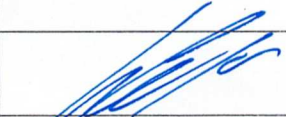
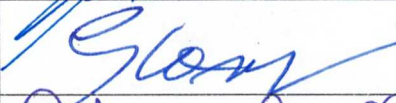



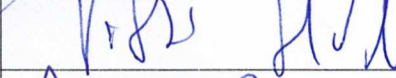
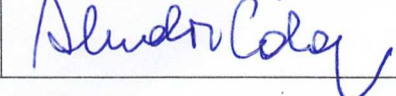


PROCEDURA AREA "I"

**"DEBITI e COSTI – CICLO DEL PERSONALE: DIPENDENTE,
ASSIMILATO A DIPENDENTE E CONVENZIONATO"**

AZIONI I5

VALIDAZIONE

STRUTTURA	NOME E COGNOME DIRETTORE STRUTTURA	DATA	FIRMA
Dipartimento Risorse Umane	Dott. Sergio Consagra	27/10/23	
UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane	Dott. Giuseppe Campisi	09/11/2023	
UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali	Dott.ssa Antonina Agnello	09/11/2023	
UOC Risorse Umane in regime di Convenzione Libero Professionale e ALPI	Dott. Sergio Consagra	27/10/23	
UOC Bilancio e Programmazione	Dott. Giovanni Taverna	09/11/23	
UOC Cure Primarie	Dott. Salvatore Vizzi	13.11.23	
UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna	Dott.ssa Amalia Colajanni	13/11/23	

INDICE DEL DOCUMENTO

1	PROCEDURA PER ciclo personale dipendente - AZIONI I5.1 e I5.2.....	5
1.1	PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI DI RISORSE UMANE	6
1.2	PROCESSO DI RECLUTAMENTO	7
1.3	IMMISSIONE IN SERVIZIO DEL DIPENDENTE E GESTIONE DELLA CARRIERA	10
1.4	ATTRIBUZIONI DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI DI FUNZIONE.....	12
1.5	MONITORAGGIO DELLE PRESENZE E ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE	14
1.6	MALATTIA ED ABBATTIMENTI RETRIBUTIVI	16
1.7	CESSAZIONI - RISCATTI / RICONGIUNZIONI – TFS/TFR	17
	1.7.1 CESSAZIONI	17
	1.7.2 RISCATTI / RICONGIUNZIONI.....	20
1.8	ELABORAZIONI STIPENDIALI.....	25
1.9	GESTIONE CONTRIBUTI E RITENUTE.....	29
	1.9.1 Estrazione del file F24 EP e controllo	29
	1.9.2 Invio del tracciato pagamenti F24 EP alla UOS Contabilità Generale e riconciliazione con Co.Ge.	29
	1.9.3 UNIEMENS.....	29
	1.9.4 ONAOSI, ENPAM, INPGI, PERSEO SIRIO	29
	1.9.5 Adempimenti annuali.....	30
1.10	FONDI CONTRATTUALI	31
	1.10.1 Costituzione annuale dei fondi.....	31
	1.10.2 Erogazione mensile delle competenze, fisse ed accessorie, a valere sui fondi.....	31
	1.10.3 Monitoraggio sull'andamento dei fondi per la remunerazione delle condizioni di lavoro.....	33
1.11	SISTEMA PREMIANTE	34
2	PROCEDURA PER LA REGOLAMENTAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO ASSIMILATO A DIPENDENTE E CONVENZIONATO – AZIONI I5.5 e I5.6.....	37
2.1	STRUTTURE COINVOLTE	37
2.2	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	37
	2.2.1 GESTIONE PERSONALE ASSIMILATO A DIPENDENTE.....	38
	2.2.2 Assistenza primaria a ciclo a ciclo di scelta e Pediatri di libera scelta	40
	2.2.3 Produzione flusso informativo	41
3	PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DERIVANTE DA CAUSE DI LAVORO	44
4	ATTIVITÀ DI CONTROLLO IN CARICO ALL'INTERNAL AUDIT.....	45

1 PROCEDURA PER CICLO PERSONALE DIPENDENTE - AZIONI 15.1 E 15.2

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
15) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	15.1 Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione delle presenze del personale dipendente
	15.2 Applicazione di una procedura relativa al Ciclo Personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione delle presenze del Personale Dipendente. Verifica di corretta esecuzione della procedura, a seguito di un congruo periodo di applicazione della stessa

La presente procedura ha lo scopo di descrivere le procedure amministrativo-contabili relative al ciclo personale dipendente inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione delle presenze del personale dipendente e risponde all'obiettivo di garantire che le informazioni ed i dati prodotti per il bilancio siano attendibili in conformità alle previsioni normative ed ai principi contabili, che siano il riflesso di una buona gestione operativa, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo. Per quanto non esplicitamente espresso in questa procedura, si rinvia ai regolamenti interni adottati dall'Azienda e alla normativa nazionale di riferimento

Il ciclo personale dipendente è caratterizzato dalla gestione di tutti gli aspetti connessi alle risorse umane nei diversi ruoli (Sanitario, Professionale, Tecnico ed Amministrativo) ed inquadramenti, al fine di garantire la corretta rilevazione delle dimensioni economiche connesse al bilancio di esercizio.

L'ASP di Palermo si caratterizza per una elevata estensione territoriale e la procedura di gestione del personale tiene in conto, nella sua declinazione operativa, della ramificazione territoriale dell'Azienda Sanitaria.

Il *Dipartimento Risorse Umane* gestisce le risorse umane necessarie all'Azienda per il raggiungimento dei propri obiettivi, a partire dal reclutamento del personale e fino alla cessazione del rapporto di lavoro.

La procedura aziendale prevede, altresì, adeguati controlli nelle diverse fasi del ciclo ed, in particolare, sull'autorizzazione e sul controllo delle retribuzioni con evidenza del processo autorizzativo inerente le variazioni relative agli elementi retributivi nelle loro componenti fisse e variabili, sull'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, e sulla corrispondenza tra il sistema di gestione del personale e i dati amministrativo-contabili.

In particolare risulta rilevante la definizione di procedure operative che identifichino i compiti e le responsabilità connesse alle diverse fasi legate al personale dipendente:

1. Programmazione delle assunzioni;
2. Reclutamento;
3. Immissione in servizio e gestione della carriera;
4. Attribuzione di incarichi dirigenziali e incarichi di funzione;
5. Monitoraggio delle presenze;
6. Malattia e abbattimenti retributivi;
7. Cessazioni, riscatti e ricongiunzioni;
8. Elaborazioni stipendiali;
9. Gestione contributi e ritenute;
10. Fondi contrattuali;
11. Sistema Premiante.

1.1 PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI DI RISORSE UMANE

La *Direzione Aziendale*, definisce periodicamente l'aggiornamento del "Piano triennale del fabbisogno di personale" per ciascun profilo professionale, sia della Dirigenza che del Comparto, e ciò in conformità alla programmazione sanitaria nazionale e regionale ed in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.

L'attività di programmazione tiene conto sia della copertura del turnover, sia dell'inserimento di ulteriori figure professionali necessarie per implementare i nuovi assetti organizzativi, il tutto compatibilmente con i vincoli normativi e regolamentari nazionali e della Regione Siciliana.

L'Atto Aziendale, vigente prevede che al funzionamento dell'Attività Ospedaliera e Territoriale nelle strutture, nonché al funzionamento dell'attività sanitaria e gestionale, si provveda con le risorse umane previste nel Piano del Fabbisogno del Personale e nella Dotazione Organica.

La copertura dei posti di cui alla dotazione organica avviene, nel quadro del perseguimento dell'equilibrio economico e nei limiti previsti dal budget assunzionale, con le modalità fissate dalle normative e disposizioni nazionali e regionali.

In base ai vincoli economici e normativi derivanti dalla normativa nazionale e regionale, la *Direzione Strategica* avvia la programmazione triennale del fabbisogno di personale per tramite dell'*UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane*, attraverso l'elaborazione del previsto Piano, tenendo in considerazione le richieste effettuate dai Direttori di Dipartimento e di Distretto Sanitario di concerto con i Direttori di Unità operativa complessa (UOC) o Responsabili di Unità operativa semplice dipartimentale (UOSD).

Tale operazione dovrà tenere conto della congruità dei dati ricevuti con gli obiettivi strategici aziendali, con riferimento alla dotazione organica aziendale e nel rispetto dell'ottimizzazione interna dell'allocazione delle risorse umane disponibili.

Il piano triennale del fabbisogno di personale è trasmesso alla Regione Sicilia per le conseguenti determinazioni ed è caricato, tramite la *UOS SIS*, su NSIS unitamente alla rilevazione del "Conto Annuale".

Matrice di responsabilità => A: processo di programmazione delle assunzioni di Risorse Umane

ID Attività	Funzione Attività	Direzione Aziendale	Dipartimento Risorse Umane	UOC Stato Giuridico	Organizzazioni Sindacali
A	PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI DI RISORSE UMANE	A	R	R	I
A.1	Analisi delle carenze della dotazione organica e supporto alla programmazione strategica	C	A	R	
A.2	Redazione del piano triennale del fabbisogno	A	R	R	I
A.3	Negoziante del budget con la Regione e approvazione	A/R	C	I	
A.4	Modifica dotazione organica	A	R	R	I

R = Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività - **A = Accountable:** Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).
C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività - **I = Informed:** Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

Controlli n. => A: processo di programmazione delle assunzioni di Risorse Umane

ID Controllo	Riferimento attività	Controllo	Responsabile	Frequenza elaborazione	Evidenza del controllo
V.1	A.1, A.2, A.4	Verifica dei fabbisogni assunzionali aziendali	Direzione Aziendale Dipartimento Risorse Umane UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane	Annuale	Delibera di adozione del "Piano del fabbisogno del personale" e della "Dotazione organica".

1.2 PROCESSO DI RECLUTAMENTO

L'acquisizione delle risorse umane si realizza per mezzo delle procedure giuridiche e delle modalità d'accesso previste dalla normativa vigente in materia.

Per ogni tipologia d'assunzione (incarico a tempo determinato, ruolo, mobilità) deve essere redatto un contratto individuale di lavoro sottoscritto dal dipendente assunto e dal *Direttore Generale o Dirigente del Dipartimento Risorse Umane*.

Il contratto di assunzione viene sottoscritto in forza di un preventivo provvedimento del *Direttore Generale* che approva gli atti relativi alla procedura di acquisizione espletata. Tale atto deliberativo deve essere caricato nel sistema gestionale delle Risorse Umane.

Assunzioni risorse umane e verifica disponibilità di budget

L'acquisizione delle risorse umane si realizza per mezzo delle forme giuridiche e delle modalità di accesso ai profili professionali previsti dalle leggi (T.U. Pubblico Impiego) e dai contratti collettivi di riferimento vigenti.

La *UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane* gestisce il reclutamento del personale dipendente, con la *UOS Procedure di reclutamento risorse umane*, secondo le disposizioni vigenti e assicura il corretto trattamento giuridico del personale dal momento dell'assunzione e durante il corso della vita lavorativa in tutti i suoi aspetti fino alla chiusura del rapporto di lavoro, in sinergia con la *UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali*. La suddetta *UOS* avvia le procedure di reclutamento con riferimento alla programmazione effettuata nel "Programma triennale del fabbisogno del Personale" o, per il personale a tempo determinato, su input della *Direzione Strategica*.

Successivamente alla definizione del budget ed alle eventuali specifiche autorizzazioni regionali, la *UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane*, attraverso la *UOS Procedure di reclutamento risorse umane*, provvede ad avviare le procedure di reclutamento.

Ai sensi del T.U. Pubblico Impiego l'assunzione nelle amministrazioni pubbliche avviene con contratto individuale di lavoro:

- a) tramite procedure selettive, conformi ai principi previsti dalla norma, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Inoltre, le assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, e s.m.i., tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

Avvio del processo di selezione

Le principali procedure di reclutamento sono regolate come segue:

- Concorso/avviso pubblico: per personale dirigenziale (D.P.R. 483/97) e personale del comparto (D.P.R. 220/2001);
- Avviso pubblico per il conferimento di incarico di struttura complessa sanitaria medica e non medica: D.P.R. 484/97;
- Chiamata diretta (solo per le categorie A e B del CCNL);
- Assunzioni obbligatorie ex lg.68/1999;
- Avviso di mobilità (art. 30 D.lgs. 165/2001)¹;
- Procedure di stabilizzazione.

La *UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane* per tramite dell'*UOS Procedure di reclutamento risorse umane*, avvia il processo di reclutamento del personale secondo le modalità sopradescritte e cura la procedura di assunzione del personale dipendente fino alla predisposizione ed alla stipula dei relativi contratti individuali di lavoro **[attività B.1]**.

Le procedure selettive concorsuali e di avviso, anche per la mobilità, possono essere ricondotte, ciascuna con le proprie specificità, alle medesime fasi operative di seguito elencate:

- Adempimenti preliminari;
- Attività preparatoria;
- Espletamento della procedura;
- Approvazione atti della procedura e pubblicazione della graduatoria;
- Provvedimenti conseguenti.

Prima di avviare le procedure di selezione esterna, la *UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane* provvede allo scorrimento delle graduatorie di concorso pubblico in corso di validità o alla condivisione di graduatorie di altre Aziende Sanitarie per il medesimo profilo; fino al 31/12/2024 non è obbligatoria la preliminare indizione di procedure di mobilità esterna **[attività B.2]**.

In caso di infruttuoso esperimento delle suddette procedure viene disposta a firma della *Direzione Strategica* una proposta di delibera per l'indizione di avviso/concorso e di approvazione del bando previa eventuale autorizzazione dell'Assessorato Regionale della Salute. Per i concorsi si procede alla successiva pubblicazione sul sito aziendale, sulla GURS e per estratto sulla GURI. Nel caso di avvisi di mobilità la pubblicazione avviene sul sito e per estratto sulla GURS.

All'avvenuta scadenza dell'avviso la *UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane* provvede

- alla predisposizione della delibera, a firma della Direzione Generale, di nomina della commissione esaminatrice o di valutazione [attività B.3].
- alla predisposizione, per il tramite della UOS Procedure di reclutamento risorse umane, della deliberazione a firma della Direzione Strategica, contenente l'approvazione della graduatoria definitiva e la nomina dei vincitori [attività B.4].

Matrice di responsabilità => B: processo di reclutamento

ID Attività	Funzione Attività	Direzione Aziendale	Dipartimento Risorse Umane	UOC Stato Giuridico	UOS Procedure di reclutamento	UOC Trattamento Economico
B	PROCESSO DI RECLUTAMENTO	A	R	R	R	C
B.1	Avvio del processo di reclutamento e verifica disponibilità di budget		C	A	R	C
B.2	Scorrimento graduatorie o indizione di avviso/concorso		C	A	R	
B.3	Proposta di delibera di nomina della commissione di concorso	C	A	R	R	
B.4	Proposta di delibera di nomina dei vincitori		A	R	R	

R = Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività - **A = Accountable:** Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).
C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività - **I = Informed:** Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

Controlli => B: processo di reclutamento

ID Controllo	Riferimento Attività	Controllo	Responsabile	Frequenza elaborazione	Evidenza del controllo
V.1	B.1	Verifica della conformità con il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione R.U. UOS Procedure di reclutamento R.U.	Ad evento - per ogni procedura di reclutamento	Piano Triennale del Fabbisogno del Personale;
V.3	B.1 B.2 B.3 B.4	Verifica del rispetto delle procedure previste dal T.U. pubblico impiego e normativa correlata	UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione R.U. UOS Procedure di reclutamento R.U.	Ad evento - per ogni proposta di delibera	Bando di concorso, bando di avviso o di mobilità; Delibera di nomina della commissione; Delibera di approvazione della graduatoria e nomina vincitori.
V.3	B.1	Monitoraggio stato delle procedure di reclutamento	UOS Procedure di reclutamento R.U.	Trimestrale	Elenco procedure aperte

Checklist di controllo => B: processo di reclutamento

Riferimento ID Controllo	Descrizione Verifica	SI	NO	N.A.	Motivazioni e riscontri
V.1	La procedura in fase di indizione è coerente con le previsioni assunzionali per il profilo di interesse?				
V.2	Sono disponibili graduatorie vigenti utili per il medesimo profilo?				
V.2	Sono disponibili graduatorie vigenti utili per il medesimo profilo su altri Enti del SSR?				
V.3	Sono presenti procedure concorsuali bandite ma non avviate?				

1.3 IMMISSIONE IN SERVIZIO DEL DIPENDENTE E GESTIONE DELLA CARRIERA

L'immissione in servizio del dipendente è un procedimento informativo che deve essere caricato sul sistema informativo per la gestione del personale entro il 15° giorno del mese. Questa data rappresenta l'inizio del blocco operativo a seguito del quale hanno inizio le elaborazioni stipendiali.

Tutti i responsabili di procedimento, ma anche i coadiutori e gli assistenti del *Dipartimento Risorse Umane* sono abilitati – tramite opportuni profili personalizzati d'accesso, gestiti dai responsabili di procedimento del Gruppo EDP sotto la supervisione dei Direttori delle UOC di competenza – all'utilizzo delle funzioni e delle procedure della suite software in uso.

Nel sistema informativo per la gestione del personale, gli insiemi di dati minimali ai fini dell'immissione in servizio del dipendente e della relativa remunerazione stipendiale, sono:

- Anagrafica;
- Assunzione;
- Carriera;
- Dislocazione (ovvero l'assegnazione ad un centro di costo).

Successivamente alla delibera d'assunzione ed alla stipula del contratto di lavoro individuale, la *UOS Procedure di reclutamento risorse umane* provvede a raccogliere tutti i dati necessari per creare lo stato matricolare anche attraverso le autocertificazioni. Viene predisposta la visita per l'idoneità al servizio, prima della sottoscrizione del contratto per i contratti a tempo indeterminato mentre, per i contratti a tempo determinato, la visita viene richiesta tra la sottoscrizione e la presa di servizio [**attività C.1**].

La *struttura presso la quale è destinato il dipendente* trasmette al Dipartimento Risorse Umane la comunicazione di avvenuta presentazione in servizio del dipendente e l'assegnazione al relativo centro di costo [**attività C.2**].

I dati raccolti costituiscono il vero e proprio fascicolo informativo che viene consegnato dalla *UOS Procedure di reclutamento risorse umane* alla Funzione POMRU (Programmazione, Organizzazione e Monitoraggio R.U.) per l'inserimento sul sistema [**attività C.3**]. In questa fase, tramite i controlli di coerenza e gli automatismi del software in uso, la *Funzione POMRU* controlla ulteriormente la qualità dei dati e, successivamente, la *Funzione MCP* (Monitoraggio Centralizzato Presenze) produce il badge identificativo che permette la registrazione delle timbrature dai rilevatori.

Il personale della *Funzione POMRU*, al termine del caricamento, riconsegna il fascicolo al/ai responsabile/i di procedimento che ha/hanno l'obbligo di controllare quanto caricato a sistema e di perfezionare il procedimento stesso (controlli di veridicità presso amministrazioni terze, autocertificazioni di servizi pregressi, certificati di servizio, ecc.), in sinergia con il personale POMRU e sempre tramite l'utilizzo del sistema software.

Il *personale MCP* configura i profili di presenza e di assenza [**attività C.5**], assegna i terminali di timbratura e consegna o fa recapitare il badge aziendale al neo assunto, consegna altresì allo stesso, o invia tramite e-mail, le credenziali per l'accesso via web al portale del dipendente. Il portale consente al dipendente la visualizzazione dei propri cartellini orari, dei cedolini paga, delle CU, delle comunicazioni aziendali.

La *UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali* provvede a completare il profilo anagrafico/economico, assoggettamento contributivo, del dipendente sul sistema informativo con gli elementi afferenti al Trattamento Economico attraverso i moduli di autocertificazione dati compilati dal neo-assunto [attività C.6]. Successivamente procede all'elaborazione di un cedolino di prova al fine di verificare la qualità e la consistenza dei dati caricati a sistema.

La valorizzazione degli elementi stipendiali, infatti, avviene automaticamente a sistema una volta inserito il corretto inquadramento contrattuale da CCNL e da CCA del singolo dipendente (livello retributivo, categoria giuridica, fascia retributiva, posizione funzionale, ruolo, tipo dipendente, profilo professionale, esclusività).

Archivio del fascicolo dipendente e certificati di servizio

L'*UOS Gestione giuridica del personale dipendente*, nelle more dell'effettiva attivazione della *UOS Gestione informatizzata fascicoli del personale* in ordine alle funzioni connesse, si occupa dell'archiviazione del materiale documentale inerente gli aspetti della vita lavorativa del personale dipendente all'interno di ciascun fascicolo personale e della tenuta dei medesimi fascicoli, e si occupa di gestire la richiesta di emissione dei certificati di servizio, al fine del riconoscimento dell'anzianità e dei relativi benefici economici, giuridici e pensionistici [attività C.7].

Matrice di responsabilità => C: immissione in servizio del dipendente e ricostruzione di carriera

ID Attività	FUNZIONE ATTIVITÀ	Direzione Aziendale	Dipartimento Risorse Umane	UOC Stato Giuridico	POMIRU	UOS Procedure di reclutamento	UOS Gestione giuridica	UOC Trattamento Economico	MCP	UOS Sorveglianza Sanitaria	UO di assegnazione
C	IMMISSIONE IN SERVIZIO DEL DIPENDENTE E RICOSTRUZIONE DI CARRIERA		A	R		R		I		C	C
C.1	Predisposizione del contratto e della visita di idoneità	C		A		R				C	
C.2	Presa di servizio			I	I			I			A/R
C.3	Immissione dati di assunzione sul sistema			A	R	C		I			
C.4	Controlli di veridicità			A		R					
C.5	Immissione profilo orario sul sistema informativo							A	R		C
C.6	Immissione dati di trattamento economico							A/R			
C.7	Archivio del fascicolo dipendente ed emissione certificati di servizio			A			R	I			

R = Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività - **A** = Accountable: Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).
C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività - **I** = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

Controlli => C: immissione in servizio del dipendente e ricostruzione di carriera

ID Controllo	Riferimento attività	Controllo	Responsabile	Frequenza elaborazione	Evidenza del controllo
V.1	C.1 C.3	Verifica della completezza dei dati acquisiti in fase di assunzione	UOS Procedure di reclutamento R.U. POMRU	Ad evento – per ogni assunzione	Schermata anagrafica del dipendente sul sistema informativo
V.2	C.1 C.4	Verifica della documentazione prodotta dal dipendente in fase di assunzione	UOS Procedure di reclutamento R.U.	Ad evento	Riscontro documentale da altre Amministrazioni o Enti, inserito all'interno fascicolo del dipendente.

Checklist di controllo => C: immissione in servizio del dipendente e ricostruzione di carriera

Rif. ID Controllo	Descrizione Verifica	SI	NO	N.A.	Motivazioni e riscontri
V.1	I dati anagrafici sono completi?				
V.1	I dati economici (IBAN, ecc...) sono completi?				
V.1	È presente la nota protocollata attestante la presa di servizio?				
V.1,V.2	Sono presenti nel fascicolo del dipendente le autocertificazioni previste?				
V.2	Il dipendente ha dichiarato servizi presso altre amministrazioni?				
V.2	Il dipendente ha dichiarato titoli da verificare?				
V.2	Le Amministrazioni hanno fornito riscontro alle richieste?				
V.2	I riscontri sono stati inseriti nel fascicolo del dipendente?				

1.4 ATTRIBUZIONI DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI DI FUNZIONE

L'UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane, tramite la UOS Gestione Giuridica del personale dipendente, sulla base dei regolamenti vigenti, procede alla predisposizione, su indicazione della Direzione Strategica, delle proposte di delibera per l'affidamento di incarichi dirigenziali di Responsabile di struttura semplice e di Direttore di struttura complessa per la sola dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa. L'UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane, tramite la UOS Gestione Giuridica del personale dipendente, provvede, una volta firmata la delibera, alla redazione del contratto individuale d'incarico e ne cura la stipula [attività D.1].

Le proposte di delibera per l'affidamento di incarichi dirigenziali di Direttore di struttura complessa per la Dirigenza Sanitaria sono invece curate dalla medesima UOC tramite la UOS Procedure di reclutamento risorse umane, così come la redazione e la stipula del relativo contratto individuale [attività D.2].

L'UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane:

- tramite la UOS Gestione Giuridica del personale dipendente, cura il procedimento relativo all'eventuale rinnovo degli incarichi in caso di esito positivo della valutazione dell'operato [attività D.3];

- tramite la Funzione POMRU aggiorna il sistema informativo attribuendo l'incarico assegnato [attività D.4].

La delibera di assegnazione di incarico viene inviata alla *UOC Trattamento Economico* che procede all'inserimento della variabile aziendale ed all'elaborazione del cedolino di prova [attività D.5].

La valorizzazione economica degli incarichi tiene conto della consistenza dei Fondi delle diverse aree contrattuali.

Al termine dell'incarico viene effettuata una valutazione dell'operato del Dirigente da parte del *collegio tecnico* che determina il rinnovo o l'affidamento di un incarico diverso tenendo conto anche degli eventuali processi di riorganizzazione dell'azienda. Il nuovo incarico può avere anche un valore economicamente inferiore.

Matrice di responsabilità => D: attribuzioni di incarichi dirigenziali e incarichi di funzione

ID Attività	Funzione Attività	Direzione Aziendale	Dipartimento Risorse Umane	UOC Stato Giuridico	POMRU	UOS Procedure di Reclutamento	UOS Gestione giuridica	UOC Trattamento Economico	Collegio tecnico
		D	ATTRIBUZIONI DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI DI FUNZIONE	A	R	R		R	R
D.1	Proposte di delibera per l'affidamento di incarichi dirigenziali, redazione e stipula contratto individuale di incarico (Responsabili Struttura Semplice e Direttori Struttura Complessa non Sanitaria)			A			R	I	
D.2	Proposte di delibera per l'affidamento di incarichi dirigenziali, redazione e stipula contratto individuale di incarico (Direttori Struttura Complessa Sanitaria)			A			R		
D.3	Rinnovo incarichi			A		R			C
D.4	Aggiornamento dati sugli incarichi sul sistema informativo			A	R				
D.5	Attribuzione retribuzione variabile aziendale							A/R	

R = Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività - **A = Accountable:** Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).
C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività - **I = Informed:** Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

Controlli => D: attribuzioni di incarichi dirigenziali e incarichi di funzione

ID Controllo	Riferimento Attività	Controllo	Responsabile	Frequenza di elaborazione	Evidenza del controllo
V.1	D.1 D.3	Monitoraggio degli incarichi assegnati/rinnovati	UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione R.U. UOS Gestione Giuridica del personale dipendente	Ad evento - per ogni assegnazione	Delibera di conferimento incarico e relativi contratti individuali; Valutazione dei Collegi Tecnici per rinnovo incarico con le rispettive valutazioni di prima istanza.
V.2	D.4	Verifica aggiornamenti o dei dati a sistema	Programmazione, organizzazione e monitoraggio R.U. - POMRU	Ad evento - per ogni assegnazione	Visualizzazione schermata anagrafica, giuridica ed economica sul sistema informativo

Checklist di controllo => D: attribuzioni di incarichi dirigenziali e incarichi di funzione

Rif. ID Controllo	Descrizione Verifica	SI	NO	N.A.	Motivazioni e riscontri
V.1	È stato redatto il report dell'articolazione degli incarichi dirigenziali gestionali per l'anno in corso?				
V.2	I dati anagrafici e giuridici presenti a sistema sono corretti e aggiornati?				

1.5 MONITORAGGIO DELLE PRESENZE E ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il software in uso gestisce le presenze e le assenze del personale.

La *UOC Trattamento Economico e Previdenziale delle Risorse Umane Aziendali*, per il tramite della *Funzione Monitoraggio centralizzato delle presenze (MCP)* interagisce con gli operatori di rilevazione presenze-assenze periferici garantendo la gestione di funzioni centralizzate. La *Funzione MCP*, inoltre, esegue mensilmente una serie di controlli sistematici di validità e di congruenza su timbrature, su assenze e gestisce l'impianto tabellare di codifica sia del modulo assenze sia del modulo presenze, attivando o disattivando – in sinergia con la *software house* – causali d'assenza e/o di presenza a seguito di adeguamenti a normative di legge e/o di direttive aziendali.

Il *Dirigente di direzione di struttura* monitora, attraverso il software in uso, le presenze e le assenze del personale afferente la propria struttura, controlla eventuali sforamenti di budget, convalida la documentazione giustificativa, controlla l'orario di lavoro dei dipendenti afferenti la propria struttura nel rispetto delle disposizioni regolamentari e normative in materia.

L'*operatore di rilevazione presenze-assenze* della struttura di competenza monitora giornalmente il personale apportando eventuali modifiche e/o integrazioni, a seguito di comprovata documentazione giustificativa, ai cartellini dei dipendenti.

La *UOC Trattamento Economico e Previdenziale* per il tramite della *Funzione MCP*, inoltre, gestisce elaborati ed export da produrre a scadenza o su richiesta, e precisamente:

- Elaborato trimestrale "Indagine congiunturale": ore lavorate nell'anno per macro area, da inviare al Responsabile UOS "Sistema informativo e statistico".
- Report annuale "Relazione al conto annuale – Produzione tabella T24": ore lavorate nell'anno per categorie di personale e livelli d'assistenza, da inviare al Responsabile UOS "Sistema informativo e statistico".
- Elaborato annuale "Permessi funzioni pubbliche": ore d'assenza nell'anno come permessi funzioni pubbliche, da consegnare all'Ufficio "Relazioni Sindacali".
- Elaborato "Permessi studio": numero di dipendenti presenti al 1° gennaio, ai fini del calcolo del 3% degli aventi diritto, da consegnare all'UOS "Gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget e applicazioni contrattuali".
- Lettera "Attribuzione credenziali di accesso procedura informatica per dirigenza/comparto".
- Export mensile "Dettaglio pagato per debito orario"
- Elaborato mensile "Buoni pasto per card elettroniche", da inviare all'UOC Approvvigionamenti.

Gestione dei profili di utenza web per accesso alle funzioni:

- Per la dirigenza: attribuzione credenziali di accesso in visualizzazione, per il monitoraggio delle presenze del personale afferente la struttura aziendale gestita.
- Per il comparto: attribuzioni credenziali di accesso in visualizzazione e in modifica agli operatori del modulo Giuridico e in modifica agli operatori del modulo Presenze-assenze.

- Controlli centralizzati – sistematici e su richiesta – e reportistica da effettuare sulle presenze e sulle assenze del personale dell’Azienda:
 - Cartellini mensili
 - Assenza a giorno con timbrature
 - Assenze ingiustificate
 - Causali discordanti tra entrata e uscita
 - Profilo assenza non associato
 - Successione timbrature non corretta
 - Timbrature da rilevatore non valido
 - Troppa distanza tra entrata e uscita

Matrice di responsabilità => E: Gestione presenze/assenze

ID Attività	Attività	Funzione	Supporto Software House	Funzione MCP	Ufficio rilevazione presenze della UO di assegnazione	Direttore UOC Trattamento economico e previdenziale risorse umane aziendali	Dirigente UO Assegnazione
E.1	Gestione dell’impianto tabellare di codifica del modulo “Gestione assenze” e del modulo “Gestione presenze”		C	R		A	
E.2	Verifica della qualità dei dati di presenza-assenza sul sistema informatico			R	C	A	R
E.3	Gestione elaborati ed export da produrre a scadenza o su richiesta			R	C	A	R
E.4	Gestione profili utenza web, sia per il comparto sia per la dirigenza		C	R		A	R
E.5	Controlli centralizzati sistematici e su richiesta ed elaborazione di reportistica			R	C	A	I
E.6	Monitoraggio giornaliero cartellino di presenze-assenze del dipendente			C	R	I	A

R = Responsible: Colui che esegue ed assegna l’attività

A = Accountable: Colui che ha la responsabilità sul risultato dell’attività (solo uno per attività).

C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al “Responsible” per l’esecuzione dell’attività

I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell’esecuzione dell’attività.

Controlli => E: Gestione presenze/assenze

ID Controllo	Riferimento Attività	Controllo	Responsabile	Frequenza di elaborazione	Evidenza del controllo
V.1	E.2, E.3, E.5	Indagine congiunturale	UOC Trattamento economico e previdenziale Funzione MCP	Trimestrale	Elaborato trimestrale “Indagine congiunturale”
V.2	E.2, E.3, E.5	Relazione al conto annuale – produzione della tabella T24	UOC Trattamento economico e previdenziale Funzione MCP	Annuale	Report annuale “Relazione al conto annuale – Produzione tabella T24”
V.3	E.2, E.3, E.5	Permessi funzioni pubbliche	UOC Trattamento economico e previdenziale Macrostrutture	Annuale	Elaborato annuale “Permessi funzioni pubbliche”
V.4	E.2, E.3, E.5	Permessi studio	UOC Trattamento economico e previdenziale Funzione MCP	Annuale	Elaborato “Permessi studio”
V.5	E.4	Gestione credenziali d’accesso – per dirigenza	UOC Trattamento economico e previdenziale Funzione MCP	Su richiesta o su variazione incarico di struttura	Lettera “Attribuzione credenziali d’accesso per dirigenza con incarico di direzione di struttura”; Attribuzione utenze sul sistema informatico

ID Controllo	Riferimento Attività	Controllo	Responsabile	Frequenza di elaborazione	Evidenza del controllo
V.6	E.4	Gestione credenziali d'accesso – per comparto	UOC Trattamento economico e previdenziale Funzione MCP	Su richiesta	Acquisizione di richiesta; Attribuzione utenze sul sistema informatico
V.7	E.2, E.3, E.5	Dettaglio pagato per debito orario	UOC Trattamento economico e previdenziale Funzione MCP	Mensile	Export mensile “Dettaglio pagato per debito orario”
V.8	E.2, E.3, E.5	Export aziendale buoni pasto per caricamento su cards elettroniche	UOC Trattamento economico e previdenziale Funzione MCP	Mensile	Elaborato mensile “Buoni pasto per card elettroniche”

Checklist di controllo => E: Gestione presenze/assenze

Rif. ID Controllo	Descrizione Verifica	SI	NO	N.A.	Motivazioni e riscontri
V.1	L'indagine congiunturale è stata predisposta alla scadenza prevista?				
V.2	La tabella T-24 è stata prodotta alla scadenza prevista?				
V.3, V.4, V.5, V.6, V.7, V.8	Il documento è stato predisposto alla scadenza prevista?				

1.6 MALATTIA ED ABBATTIMENTI RETRIBUTIVI

Il dipendente deve comunicare l'assenza per malattia solo alla struttura di appartenenza entro l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. A seguito di tale comunicazione viene compilato apposito modello da sottoporre alla firma del *Responsabile della struttura* il quale contestualmente richiede la visita fiscale all'INPS, secondo le modalità previste dalle direttive aziendali.

La visita fiscale deve essere comunque richiesta qualora l'evento si sia verificato a ridosso di giornate festive o non lavorative. L'attestato telematico viene acquisito dal sito INPS entro 24/48 ore dall'evento.

Controllo dei periodi di assenza per malattia senza abbattimenti retributivi

In esito al riconoscimento di particolari benefici (terapie salvavita, cause servizio, ecc.) vengono abilitate, nel software in uso corrente, le apposite causali di assenza che automaticamente escludono le penalizzazioni economiche.

Controllo dei periodi di assenza per malattia con abbattimenti retributivi

L'applicativo in uso determina in automatico l'abbattimento retributivo per malattia laddove l'evento venga caricato a sistema nello stesso mese.

Nel caso in cui l'assenza venga caricata a sistema successivamente al mese di accadimento dell'evento, l'abbattimento retributivo con relativo conguaglio viene effettuato dalla *UOC Trattamento Economico e Previdenziale delle Risorse Umane Aziendali*, a seguito dei dovuti controlli. Detti controlli vengono effettuati a prescindere dalla acquisizione della determina dirigenziale di regolarizzazione del trattamento economico da corrispondere all'interessato adottata dalla Struttura di assegnazione del dipendente.

Matrice di Responsabilità => F: malattia ed abbattimenti retributivi

ID Attività	FUNZIONE ATTIVITÀ	UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali	UO di assegnazione	Personale amministrativo UO di assegnazione
F.1	Gestione giustificativi malattia	C/I	A	R
F.2	Controllo dei periodi di assenza per abbattimenti retributivi	C/I	A	R

R= Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività; **A= Accountable:** Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).
C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività
I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

Controlli => F: malattia ed abbattimenti retributivi

ID Controllo	Riferimento Attività	Controllo	Responsabile	Frequenza di elaborazione	Evidenza del controllo
V.1	F.1, F.2	Verifica della corretta applicazione degli abbattimenti retributivi	Direttore UOC Trattamento economico Ufficio Rilevazione presenze/ MCP	Mensile	Estrazione riepilogativo assenze dipendente che comportano abbattimento retributivo Stampa cedolino stipendiale dipendente interessato

Checklist di controllo => F: malattia ed abbattimenti retributivi

Rif. ID Controllo	Descrizione Verifica	SI	NO	N.A.	Motivazioni e riscontri
V.1	E' stato estratto il documento riepilogativo assenze dipendente che comportano abbattimento retributivo?				
V.1	E' stato stampato il cedolino stipendiale del dipendente interessato?				

1.7 CESSAZIONI - RISCATTI / RICONGIUNZIONI – TFS/TFR
1.7.1 CESSAZIONI
Monitoraggio dei collocamenti a riposo e relativa gestione dell'anagrafica

La cessazione del rapporto di lavoro può avere luogo:

- con diritto al trattamento di quiescenza (nei casi di pensionamento per limiti di età, pensionamento anticipato, pensionamento anticipato quota 100, 102 o 103 a seconda dell'anno nel quale matura il diritto, pensionamento anticipato per attività usuranti, pensionamento anticipato opzione donna, pensione APE Sociale, pensionamento anticipato con cumulo, decesso, inabilità fisica ed eventuali deroghe normative),
- senza diritto a pensione (nei casi di dimissioni da parte del dipendente, che ne deve dare comunicazione nei modi e nel rispetto del termine di preavviso previsto dal contratto, e nei casi di licenziamento).

L'UOC *Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali* monitora la situazione della dotazione organica con evidenza delle matricole del personale del Comparto e della Dirigenza che nell'anno successivo raggiungeranno il limite anagrafico di età previsto dalla legge per il diritto alla pensione di vecchiaia.

Preso atto dell'evento di cessazione del rapporto di lavoro detta UOC provvede agli adempimenti operativi necessari alla risoluzione del rapporto di lavoro per il personale in servizio presso l'area urbana, predisponendo d'ufficio la determina di collocamento a riposo per vecchiaia o, su istanza, di risoluzione del rapporto di lavoro per pensionamento anticipato.

Pensione di vecchiaia (per limiti di età)

Il limite anagrafico per il diritto alla pensione di vecchiaia è fissato al 67° anno di età, con adeguamenti alla speranza di vita, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24, commi 6 e 7 del D.L. n. 201/2011, come convertito nella Legge n. 214/11 (Legge Fornero) e successive modificazioni, nonché del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27.10.2021.

Nel caso di collocamento a riposo per vecchiaia non è dovuto il preavviso in quanto la risoluzione del rapporto di lavoro avviene automaticamente al verificarsi della condizione del compimento dell'età prevista dalla legge. Il procedimento viene pertanto attivato d'ufficio dalla *UOC Trattamento Economico e Previdenziale delle Risorse Umane Aziendali*, attraverso la *UOS Quiescenza e Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti*.

Pensione anticipata

Il procedimento per la risoluzione del rapporto di lavoro per pensionamento anticipato viene attivato su istanza del dipendente, indirizzata al Direttore del Dipartimento Risorse Umane per il tramite della *macrostruttura/struttura di appartenenza dell'interessato*. L'istanza deve essere presentata nel rispetto dei termini di preavviso normativamente previsti, la cui verifica viene effettuata dalla *UOC Trattamento Economico e Previdenziale delle Risorse Umane Aziendali* attraverso la *UOS Quiescenza e Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti*.

Nel caso di inosservanza dei termini di preavviso, il dipendente è tenuto a corrispondere l'indennità per il periodo di mancato preavviso che viene conguagliata, laddove possibile, direttamente in sede di calcolo delle competenze economiche eventualmente spettanti al momento della chiusura del rapporto di lavoro. In caso contrario, la *UOC Trattamento Economico e Previdenziale delle Risorse Umane Aziendali* richiede al dipendente, con atto formale, il pagamento dell'indennità mediante versamento sul conto corrente dell'Azienda.

Decesso/Dispensa per inabilità

L'UOC *Trattamento Economico e Previdenziale delle Risorse Umane Aziendali*, acquisita la determina di presa d'atto del decesso/risoluzione del rapporto di lavoro per dispensa per inabilità del dipendente, provvede attraverso la *UOS Quiescenza e Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti*, a predisporre, limitatamente al personale afferente alle strutture site nell'area urbana, la determina di liquidazione e pagamento dell'indennità sostitutiva di preavviso e delle ferie/festività soppresse non fruita, previa acquisizione della documentazione a supporto, che viene adottata dal Direttore della predetta UOC.

Nel caso di decesso la liquidazione ed il pagamento delle suddette spettanze economiche vengono effettuati in favore degli eventuali aventi titolo.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro a vario titolo la UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali provvede:

- attraverso la *UOS Quiescenza e Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti*, agli adempimenti finalizzati alla pensione, laddove spettante, ed al TFS/TFR limitatamente al personale afferente alle strutture che insistono nell'area urbana;
- attraverso la *UOS Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget e Applicazioni Contrattuali*, alla cessazione della corresponsione del trattamento economico mensile ed alle operazioni contabili di chiusura del rapporto già a partire dallo stesso mese di accadimento dell'evento.

Lavorazione pensioni

Per la lavorazione delle pensioni, limitatamente al personale afferente alle strutture site nell'area urbana, l'*UOS Quiescenza e Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti* richiede il fascicolo personale del dipendente alla *UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane* per procedere in autonomia alla istruttoria della pratica di pensionamento.

La *UOS* provvede inoltre alla verifica dell'estratto conto contributivo sulla piattaforma informatica PassWeb dell'INPS e alla richiesta inoltre della documentazione previdenziale a tutti i precedenti datori di lavoro, qualora il servizio reso non risulti certificato sulla suddetta piattaforma.

La *UOS*, pertanto, sulla scorta della documentazione risultante dal fascicolo personale, della ulteriore documentazione acquisita presso i precedenti datori di lavoro, della domanda di pensione telematica all'INPS e di eventuale altra documentazione prodotta dal dipendente, provvede alla predisposizione della determina di collocamento a riposo per vecchiaia o di risoluzione del rapporto di lavoro per pensionamento anticipato che, una volta adottata dal Direttore della *UOC Trattamento Economico e Previdenziale delle Risorse Umane Aziendali*, viene trasmessa all'interessato ed agli uffici competenti.

Successivamente la *UOS* provvede all'elaborazione della pensione sulla piattaforma telematica PassWeb ed all'invio della documentazione cartacea all'INPS (sede territoriale competente).

La cessazione del rapporto di lavoro a qualsiasi titolo è soggetta all'obbligo di comunicazione UNILAV, che viene effettuata dalla suddetta *UOS* per i casi di pensione di vecchiaia/anticipata entro il ventesimo giorno del mese successivo all'evento (art. 5 Legge n. 183/2010).

Lavorazione TFS/TFR

La *UOS Quiescenza e Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti*, all'esito dei provvedimenti di cessazione dal servizio per qualsiasi causa, provvede ad inviare all'INPS on line il modello 350/P ai fini della corresponsione dell'indennità premio servizio (TFS) o la documentazione cartacea del TFR1 ai fini della erogazione del trattamento di fine rapporto (TFR), dopo la verifica della documentazione necessaria.

1.7.2 RISCATTI / RICONGIUNZIONI

Nel caso di ricongiunzioni e riscatti il dipendente richiede all'INPS la valorizzazione dei periodi da riscattare o ricongiungere mediante procedura informatica, individualmente da sito web dell'INPS tramite proprie credenziali di accesso, oppure per il tramite di intermediari ufficiali (Patronato/CAF). L'INPS procede richiedendo all'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio i dati giuridici ed economici necessari per elaborare la valorizzazione dei periodi in procedura PassWeb, la sistemazione e certificazione della Posizione Assicurativa, la dichiarazione da cui risulti che il titolo di studio da riscattare sia prescritto per l'ammissione al posto ricoperto e "l'ultimo Miglio" alla data dell'istanza di riscatto/ricongiunzione.

L'Istituto di Previdenza, a seguito dell'accoglimento della domanda, notifica il Provvedimento al dipendente e per conoscenza all'ASP, specificando i termini, le modalità di pagamento e l'onere di riscatto/ricongiunzione.

Per le domande presentate entro il 5 dicembre 2000 (definite in regime di accettazione esplicita), il dipendente è tenuto a far pervenire all'INPS:

- entro il termine perentorio di 90 giorni dalla notifica dell'Atto, la Rinuncia o l'Accettazione con modalità di pagamento rateale, definita presso la UOS *Quiescenza e Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti* che provvede ad operare, dal mese successivo a quello di accettazione del Decreto da parte del dipendente, le relative trattenute mensili, inserendo nel sistema informatico dell'Azienda il piano di ammortamento come riportato nell'Atto.
- entro il termine perentorio di un anno dalla notifica dell'Atto, il versamento in unica soluzione mediante modello F24 dell'onere relativo all'Atto.
- entro il termine perentorio di 90 giorni dalla notifica dell'Atto di Ricongiunzione gratuita l'accettazione esplicita del Decreto, pena la decadenza del diritto.

Per le domande presentate a decorrere dal 6 dicembre 2000 (definite in regime di silenzio assenso) il dipendente è tenuto a far pervenire all'INPS:

- entro il termine perentorio di 90 giorni dalla notifica dell'Atto, il versamento del contributo in unica soluzione, ovvero la Rinuncia;
- in mancanza del versamento del contributo in unica soluzione, ovvero di Rinuncia da parte dell'iscritto, l'INPS considera il Decreto tacitamente accettato. Pertanto, a seguito di comunicazione circa l'avvenuta notifica dell'Atto all'iscritto, l'INPS invita la ASP quale Datore di Lavoro ad effettuare la trattenuta mensile di cui al Provvedimento, a decorrere dal secondo mese successivo a quello della scadenza del termine di novanta giorni dalla notifica dell'Atto.
- la trattenuta mensile viene effettuata secondo le modalità sopra indicate.

Matrice di responsabilità => G: cessazioni/riscatti/ricongiunzioni/TFS/TFR

ID Attività	FUNZIONE	UOC Trattamento economico e previdenziale	UOS Quiescenza e previdenza, pensioni e TFR - Contributi e riscatti	UOS Gestione trattamento economico	UOC Stato Giuridico	Istituto di previdenza
G.1	Monitoraggio delle cessazioni dei rapporti di lavoro		A/R		C	
G.2	Determina cessazione rapporto di lavoro per pensionamento per limiti d'età	A	R		I	I
G.3	Determina cessazione rapporto di lavoro per pensionamento anticipato (su istanza)	A	R		I	I
G.4	Determina liquidazione e pagamento indennità sostitutiva preavviso, ferie e festività sopresse non fruita in seguito a cessazione rapporto di lavoro per dispensa per inidoneità fisica	A	R			

ID Attività	FUNZIONE ATTIVITÀ	UOC Trattamento economico e previdenziale	UOS Quiescenza e previdenza, pensioni e TFR - Contributi e riscatti	UOS Gestione trattamento economico	UOC Stato Giuridico	Istituto di previdenza
G.5	Determina liquidazione e pagamento indennità sostitutiva preavviso, ferie e festività sopresse non fruita in seguito a cessazione rapporto di lavoro per decesso	A	R			
G.6	Trattenuta a carico dipendente indennità per mancato rispetto del termine di preavviso in caso di cessazione rapporto di lavoro per dimissioni	A		R		
G.7	Invio dati giuridico-economici all'istituto previdenziale almeno 60 giorni antecedenti alla data di cessazione dal servizio per limiti di età, pensione anticipata, dispensa per inidoneità fisica, decesso	A	R			C/I
G.8	Liquidazione TFS/TFR	A	R		I	I
G.9	Applicazione trattenuta per onere di ricongiunzione/riscatto	A	R			C/I
G.10	Verifica pratiche di pensione per le quali occorre rideterminare il trattamento di quiescenza a seguito di rinnovo contrattuale	A	R			I
G.11	Chiusura del trattamento economico per il dipendente cessato a vario titolo	A		R		

R= Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività; **A= Accountable:** Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).

C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività

I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

Controlli => G: cessazioni/riscatti/ricongiunzioni/TFS/TFR

ID Controllo	Rif. Attività	Controllo	Responsabile	Frequenza di elaborazione	Evidenza del controllo
V.1	G.1	Verifica matricole personale dirigenza e comparto che dovranno cessare per raggiungimento limite di età o che hanno prodotto istanza per pensionamento anticipato	UOS Quiescenza e previdenza, pensioni e TFR - Contributi e riscatti	anno precedente a quello di cessazione dal servizio; A richiesta	Elenco matricole personale che cesserà dal servizio per raggiunti limiti di età / pensionamento anticipato
V.2	G.2	Verifica sussistenza requisiti per collocamento in quiescenza per vecchiaia (raggiunti limiti di età)	UOS Quiescenza e previdenza, pensioni e TFR - Contributi e riscatti	Ad evento per ogni pensionamento	Schermata anagrafica del dipendente sul sistema informativo aziendale, fascicolo personale, piattaforma informatica Passweb
V.3	G.3	Verifica sussistenza requisiti per pensionamento anticipato	UOS Quiescenza e previdenza, pensioni e TFR - Contributi e riscatti	Ad evento per ogni pensionamento	Schermata anagrafica del dipendente sul sistema informativo aziendale, fascicolo personale, piattaforma informatica Passweb
V.4	G.4, G.5	Verifica spettanza indennità sostitutiva preavviso, ferie e festività sopresse non godute in caso di dispensa dal servizio per inidoneità fisica/decesso	UOS Quiescenza e previdenza, pensioni e TFR - Contributi e riscatti	Ad evento	Determina liquidazione e pagamento e caricamento a sistema stipendiale
V.5	G.7	Verifica e sistemazione posizione assicurativa del dipendente in caso di cessazione del rapporto di lavoro per pensionamento di vecchiaia/anticipato, inidoneità fisica/ decesso	UOS Quiescenza e previdenza, pensioni e TFR - Contributi e riscatti	Ad evento	Schermata anagrafica del dipendente sul sistema informativo aziendale, fascicolo personale, piattaforma informatica Passweb (dati ultimo miglio)
V.6	G.8	Controlli sul TFS	UOS Quiescenza e previdenza, pensioni e TFR - Contributi e riscatti	Ad evento	Sistema informativo e Modello 350/P
V.7	G.8	Controlli sul TFR	UOS Quiescenza e previdenza, pensioni e TFR - Contributi e riscatti	Ad evento	Sistema informativo, Mod. TFR1, Autocertificazioni dipendente
V.8.1	G.9	Verifica se il titolo di studio di cui si chiede il riscatto è prescritto per l'ammissione al posto ricoperto	U.O.C. Stato Giuridico	Ad evento	Nota di riscontro della U.O.C. Giuridico
V.8.2	G.9	Presenza d'atto accettazione	UOS Quiescenza e	Ad evento	Decreto INPS sottoscritto dal

ID Controllo	Rif. Attività	Controllo	Responsabile	Frequenza di elaborazione	Evidenza del controllo
		decreto INPS di riscatto/ricongiunzione con inserimento della stessa nel fascicolo personale	Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti		dipendente/formazione silenzio assenso
V.8.3	G.9	Inserimento a sistema stipendiale della variazione per la trattenuta mensile a carico dipendente per riscatto/ricongiunzione	UOS Quiescenza e Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti	Ad evento	Sistema informativo aziendale
V.8.4	G.9	Certificazione, in sede di pensionamento o trasferimento del dipendente ad altra amministrazione, della estinzione/n. rate residue ancora da pagare per ricongiunzione/riscatti	UOS Quiescenza e Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti	Ad evento	Comunicazione all'INPS / nuovo datore di lavoro
V.8.5	G.9	Verifica dell'avvenuta trattenuta delle rate per riscatti / ricongiunzioni a carico dipendente	UOS Quiescenza e previdenza, pensioni e TFR - Contributi e riscatti	Mensile	Sistema informativo aziendale
V.8.6	G.9	Verifica dell'avvenuto versamento all'Istituto Previdenziale della sommatoria dei ratei trattenuti ai dipendenti per riscatto/ricongiunzione (contributi non obbligatori)	UOS Quiescenza e previdenza, pensioni e TFR - Contributi e riscatti	Mensile	Modello F24/EP quietanzato
V.9	G.10	Verifica pratiche di pensione per le quali occorre rideterminare il trattamento di quiescenza a seguito di rinnovo contrattuale	UOS Quiescenza e Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti	ad evento per ogni pensionamento in seguito entrata in vigore nuovo CCNL secondo ordine cronologico di cessazione del rapporto di lavoro	Elenco personale cessato anteriormente all'entrata in vigore del rinnovo contrattuale, schede economiche per l'applicazione del nuovo CCNL predisposte dalla UOS <i>Gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget e applicazioni contrattuali</i> , ultimo miglio alla data di cessazione del rapporto di lavoro nella piattaforma informatica Passweb

Checklist di controllo => G: cessazioni/riscatti/ricongiunzioni/TFS/TFR

Rif. ID Controllo	Descrizione Verifica	SI	NO	N.A.	Motivazioni e riscontri
V.1	E' stato predisposto, mediante estrazione da sistema informativo aziendale nonché sulla scorta delle istanze di pensionamento anticipato l'elenco delle matricole che cesseranno?				
V.2	E' stata verificata la sussistenza del requisito anagrafico tempo per tempo vigente?				
V.2	E' stata verificata la sussistenza dell'anzianità contributiva minima di 20 anni?				
V.2	E' stata verificata la decorrenza del collocamento in quiescenza dal primo giorno del mese successivo al compimento dell'età pensionabile?				
V.2	E' stata verificata l'acquisizione della ricevuta di attestazione telematica di presentazione della domanda di pensione all'INPS e la corrispondenza con la decorrenza e la causale della risoluzione del rapporto di lavoro?				
V.2	Sono stati verificati i periodi di servizio sulla scorta del fascicolo personale?				
V.2	Sono stati verificati i periodi utili ai fini pensionistici: Riscatto – Ricongiunzione - Valutazione servizio militare –Riconoscimento Congedo maternità - Riconoscimento benefici Legge 388/2000?				
V.2	È stata verificata, nel caso di pensionamento di vecchiaia con cumulo laddove non sussista il requisito contributivo minimo di 20 anni, la presenza della dichiarazione da parte dell'interessato con l'indicazione analitica dei periodi non coincidenti interessati al cumulo?				

Rif. ID Controllo	Descrizione Verifica	SI	NO	N.A.	Motivazioni e riscontri
V.2	E' stata verificata, nel caso di pensionamento di vecchiaia con cumulo laddove non sussista il requisito contributivo minimo di 20 anni, la presenza dell'estratto contributivo integrato della cassa previdenziale diversa dall'INPS, da cui risultino i periodi non coincidenti interessati al cumulo?				
V.3	E' stata verificata la sussistenza del requisito anagrafico in relazione alle singole tipologie di pensionamento anticipato?				
V.3	E' stata verificata la sussistenza della anzianità contributiva minima prevista in relazione alle singole tipologie di pensionamento anticipato?				
V.3	E' stato verificato il rispetto del termine di preavviso previsto dal CCNL di categoria/normativa in materia?				
V.3	E' stata verificata l'acquisizione della ricevuta di attestazione telematica di presentazione della domanda di pensione all'INPS e la corrispondenza con la decorrenza e la causale della risoluzione del rapporto di lavoro indicati nell'istanza?				
V.3	Sono stati verificati i periodi di servizio utili ai fini pensionistici sulla scorta del fascicolo personale?				
V.3	Sono stati verificati i periodi utili ai fini pensionistici: Riscatto – Ricongiunzione - Valutazione servizio militare –Riconoscimento Congedo maternità - Riconoscimento benefici Legge 388/2000?				
V.3	È stata verificata, nel caso di pensionamento anticipato con cumulo, la presenza della dichiarazione da parte dell'interessato con l'indicazione analitica dei periodi non coincidenti interessati al cumulo?				
V.3	E' stata verificata la presenza dell'estratto contributivo integrato della cassa previdenziale diversa dall'INPS, da cui risultino i periodi non coincidenti interessati al cumulo?				
V.3	E' stato verificato l'avvenuto intero versamento dell'onere da riscatto per potere accedere al pensionamento anticipato con cumulo?				
V.3	E' stata verificata la presenza di nota INPS con la quale viene riconosciuto il diritto di accedere al pensionamento anticipato per APE Sociale / Lavori usuranti?				
V.3	E' stata verificata la sussistenza del requisito anagrafico in relazione alle singole tipologie di pensionamento anticipato?				
V.4	E' stata acquisita la determina di risoluzione del rapporto di lavoro per dispensa dal servizio per inidoneità fisica/decesso?				
V.4	E' stato verificato, in relazione al giudizio di inidoneità espresso dalla commissione medica, se l'indennità sostitutiva del preavviso è dovuta?				
V.4	Sono stati verificati il numero di mensilità e le voci retributive utili ai fini della quantificazione dell'indennità sostitutiva del preavviso in base al CCNL di categoria?				
V.4	E' stata verificata la ammissibilità della monetizzazione delle ferie non fruito in base al CCNL di categoria, alla normativa e ai pareri intervenuti in materia?				
V.4	E' stato verificato il numero dei giorni di ferie/festività sopresse non fruito in base al sistema informativo aziendale nonché la motivazione della mancata fruizione?				
V.4	La monetizzazione delle ferie non fruito è stata determinata avuto riguardo agli scaglionamenti contrattuali maturati alla data di cessazione del rapporto di lavoro e alle voci stipendiali che concorrono alla formazione della base imponibile secondo quanto previsto dal CCNL di categoria?				
V.4	La monetizzazione delle festività sopresse non godute è stata determinata in base alla legge 937/1977?				
V.4	E' stata verificata, in caso di decesso del dipendente, la presenza di autorizzazione del giudice tutelare per gli aventi diritto minorenni alla corresponsione della indennità sostitutiva preavviso e delle ferie/festività sopresse non fruito?				
V.4	E' stata verificata, in caso di decesso del dipendente, la sussistenza dell'obbligo di dichiarazione di successione prima di procedere alla corresponsione delle ferie e festività sopresse non fruito?				
V.5	E' stata verificata la congruenza dei dati giuridico/economici tra fascicolo personale, sistema informativo aziendale e piattaforma informatica passweb alla data di cessazione del dipendente?				
V.6	E' stato verificato che è soggetto a TFS il dipendente assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato entro il 31 dicembre 2000, anche in caso di successivo passaggio a qualsiasi titolo da un ente ad un altro purchè tale passaggio avvenga senza soluzione di continuità e sempre con contratto di lavoro a tempo indeterminato?				

Rif. ID Controllo	Descrizione Verifica	SI	NO	N.A.	Motivazioni e riscontri
V.6	E' stato verificato che il diritto al TFS matura alla cessazione dal servizio, dopo almeno un anno, anche non continuativo, di iscrizione al Fondo ex INADEL e che, in caso di cessazione dal servizio e riassunzione presso altro ente con mantenimento di iscrizione al Fondo ex INADEL, potrà procedersi alla liquidazione del TFS solo se tra primo e secondo servizio ci sia una interruzione di almeno un giorno lavorativo con esclusione della riassunzione presso un ente il cui personale non sia iscritto all'ex INADEL ?				
V.6	E' stato verificato che in caso di contratto di lavoro part-time il TFS sia stato calcolato sulla base della retribuzione virtuale prevista per il tempo pieno?				
V.6	E' stato verificato che l'elemento perequativo è stato escluso dalla base di calcolo del TFS?				
V.6	E' stato verificato che la retribuzione di posizione variabile aziendale spettante alla dirigenza è stata esclusa dalla base di calcolo del TFS?				
V.6	E' stato verificato che le assenze e aspettative non valutabili ai fini del TFS sono state escluse dal computo del servizio utile?				
V.6	E' stato verificato che il riscatto ai fini del TFS è stato inserito?				
V.6	E' stato verificato che, in caso di incrementi del trattamento economico derivanti dall'applicazione di nuovo C.C.N.L., ai fini del TFS si considerano soltanto gli scaglionamenti maturati alla data di cessazione del rapporto di lavoro?				
V.6	E' stato verificato che non è intervenuta la prescrizione quinquennale del diritto al TFS?				
V.7	E' stato verificato che il dipendente sia stato assunto con contratto di lavoro a tempo determinato in essere al 30 maggio 2000 o stipulato successivamente o che sia stato assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato dopo il 31/12/2000?				
V.7	E' stato verificato che il TFR matura alla risoluzione del contratto di lavoro della durata minima di 15 giorni continuativi nell'arco di un mese?				
V.7	E' stato verificato che il dipendente ha diritto al pagamento al verificarsi della prima interruzione di almeno un giorno tra un contratto di lavoro e l'altro ovvero all'atto della definitiva cessazione dal servizio?				
V.7	E' stata verificata l'avvenuta sottoscrizione, da parte dell'ex dipendente, della dichiarazione riportata nel quadro "G" del Mod. TFR1?				
V.7	E' stato verificato che, in caso di contratto di lavoro part-time, il TFR è stato calcolato sulla base della retribuzione spettante per l'orario di servizio in concreto svolto e non invece sulla base della retribuzione virtuale prevista per il tempo pieno?				
V.7	E' stato verificato che, in caso di assenze non retribuite, il trattamento economico da prendere a base di calcolo della prestazione deve essere rapportato alla retribuzione di attività spettante?				
V.7	E' stato verificato che l'elemento perequativo non è stato considerato utile ai fini del TFS?				
V.7	E' stato verificato che la retribuzione di posizione variabile aziendale spettante alla dirigenza non è stata considerata utile ai fini del TFR?				
V.7	E' stato verificato che le assenze e le aspettative non valutabili ai fini del TFR sono state escluse dal computo del servizio utile?				
V.7	E' stato verificato che, in caso di incrementi del trattamento economico derivanti dall'applicazione di nuovo C.C.N.L., sono stati considerati soltanto gli scaglionamenti maturati alla data di cessazione del rapporto di lavoro?				
V.7	E' stato verificato che non è intervenuta la prescrizione quinquennale del diritto al TFS?				
V.8.1	E' stato verificato se il titolo di studio di cui si chiede il riscatto è prescritto per l'ammissione al posto ricoperto?				
V.8.2	E' stata verificata l'avvenuta accettazione esplicita o per silenzio assenso della determinazione INPS di riscatto/ricongiunzione prima di inserire a sistema stipendiale la variazione per la trattenuta mensile?				
V.8.3	E' stata inserita a sistema stipendiale la variazione per la trattenuta mensile?				
V.8.4	E' stato comunicato all'Istituto previdenziale/nuovo datore di lavoro il numero di rate residue da pagare per ricongiunzione/riscatto ai fini pensionistici e per riscatto ai fini del TFS?				
V.8.5	E' stata verificata l'effettuazione della trattenuta delle rate per riscatti / ricongiunzioni a carico dipendente?				
V.8.6	E' stato verificato l'avvenuto versamento all'Istituto previdenziale della sommatoria delle rate per riscatti / ricongiunzioni trattenute a carico dei dipendenti?				
V.9	Si è provveduto alla redazione dell'elenco del personale cessato anteriormente al rinnovo contrattuale e delle schede economiche per l'applicazione contrattuale?				

1.8 ELABORAZIONI STIPENDIALI

Gestione e rilevazione trattamenti economici

L'attività svolta dall'*UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali* è finalizzata alla corresponsione del trattamento economico al personale dell'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato/tempo determinato, in posizione di comando, in posizione di assegnazione temporanea, borsisti, CO.CO.CO., tirocinanti, personale religioso in convenzione e quello con rapporto di lavoro disciplinato dalla Legge n. 740/1970 (medici incaricati definitivi e provvisori ex sanità penitenziaria), Organi della Direzione Aziendale e Collegio Sindacale sia per il trattamento economico fondamentale che per quello accessorio, sulla base del contratto di lavoro individuale stipulato.

L'*UOC* provvede a completare il profilo economico, contributivo e fiscale dell'anagrafica nel sistema in uso attraverso l'applicazione di tutti gli istituti contrattuali di cui ai CC.CC.NN.L. di categoria ed ai contratti integrativi aziendali di natura economica, nonché alla contabilizzazione di arretrati a seguito di variazioni contrattuali e rideterminazioni inquadramenti economici ed a corrispondere tutte le voci accessorie.

Gestione paghe

L'*UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali*:

- gestisce il processo per l'elaborazione dei cedolini paga del personale dipendente e assimilato attraverso il software in uso mediante l'acquisizione di tutta la documentazione (immissione in servizio, comunicazione di presa servizio, sospensione dal servizio, cessazione a vario titolo del rapporto di lavoro) che abbia influenze sul trattamento economico.
- sulla base dei dati caricati dagli Operatori preposti alla Rilevazione delle Presenze e dei dati inseriti e validati presenti nel sistema di utilizzo, avvia la procedura di elaborazione delle competenze fisse sulla base delle informazioni giuridiche presenti in anagrafica (qualifica, categoria, fascia economica in godimento, incarico dirigenziale in atto).

Gestione competenze accessorie

La gestione di tutte le attività connesse alle competenze accessorie e agli adempimenti correlati avviene attraverso l'acquisizione della documentazione a supporto e le procedure di rilevazione presenze relative alle eccedenze orarie ed alle indennità contrattuali. Il sistema dispone di varie modalità di inserimento da parte degli operatori delle informazioni relative alle competenze accessorie spettanti ai propri amministrati. Il sistema in uso mette a disposizione specifiche funzionalità con le quali gli operatori della *UOS Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi e Applicazioni Contrattuali*, afferente alla suddetta *UOC*, possono modificare direttamente online, per singolo amministrato, i dati variabili individuali necessari al calcolo corretto delle retribuzioni quali ad esempio - assegni nucleo familiare, ritenute mensili, riduzione stipendio, detrazioni fiscali, retribuzioni di posizione, indennità di risultato, premialità per il comparto, ecc..

Elaborazioni contabili delle competenze retributive fisse e accessorie ai fini del pagamento

Il sistema provvede all'elaborazione del cedolino di pagamento delle competenze fisse e continuative e quelle accessorie, garantendo la puntuale imposizione fiscale mensile al dipendente, la corretta certificazione della posizione contributiva e la predisposizione per il versamento delle ritenute mensili.

La procedura di elaborazione del cedolino paga prevede per la parte fissa degli automatismi sulla base di parametri tabellari, mentre un sistematico controllo deve garantire l'allineamento periodico degli avanzamenti di carriera e/o le modifiche contrattuali individuali.

Ogni variazione da qualunque ufficio inserita a sistema che abbia riflessi in busta paga (assunzione, cessazione, cambio di inquadramento, cambio di rapporto di lavoro, inserimento tardivo di voci individuali, sospensioni rapporto di lavoro, variazioni anagrafiche, variazioni per accredito emolumenti, variazioni sindacali, CRAL, cessioni quinto stipendio, attribuzione assegno nucleo familiare, etc...) è automaticamente aggiunta ad un registro elettronico che all'occorrenza viene consultato dalla *UOS Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget e applicazioni Contrattuali*, in modo da avere assoluto controllo delle conseguenze che automaticamente interverranno nei calcoli stipendiali. Per ciascuna variazione sono sempre indicate le informazioni relative all'operatore, al dato precedente ed a quello successivo.

Controlli interni sull'elaborazione delle voci stipendiali e verifica delle eventuali anomalie riscontrate.

La *UOS Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget e Applicazioni Contrattuali* effettua controlli PRE calcolo e POST calcolo di cui è Responsabile.

Controlli PRE calcolo

Vengono effettuati dopo che è stato completato il caricamento delle variazioni stipendiali, al fine di rilevare eventuali anomalie prima di procedere alla elaborazione dei dati e riguardano in particolare i seguenti ambiti:

- personale con inquadramento economico e ultimo assoggettamento fiscale chiuso o mancante;
- assunzioni senza corrispondente assoggettamento fiscale;
- assunzioni senza corrispondente inquadramento economico;
- assunzioni senza corrispondente assoggettamento INAIL;
- assunzioni senza corrispondente assoggettamento previdenziale;
- personale escluso dal calcolo, ma con giorni retribuiti nel mese;
- controllo sulla quantità delle voci liquidate in cedolino rispetto ai massimali previsti;
- inquadramenti con data inizio minore di data fine;
- inquadramenti con periodi sovrapposti.

Controlli POST calcolo

Vengono effettuati dopo l'elaborazione stipendiale e prima dell'invio dei relativi files alla *UOC Bilancio e Programmazione-UOS Contabilità Generale* e riguardano in particolare i seguenti ambiti:

- controllo posizioni economicamente attive nel mese, ma senza cedolino;
- cedolini di matricole che dovrebbero essere escluse dal calcolo;
- voci del calcolo cedolini non valorizzate;
- voci cedolino mese senza ruolo o senza contratto;
- cedolini con netto > 5.000 euro;
- dipendenti con netti negativi;
- cedolini non prodotti per mancanza di competenze;
- controlli funzionali alla corretta imputazione dei costi in contabilità.

Allo scopo di rilevare eventuali anomalie prima della chiusura delle elaborazioni stipendiali e del transito mensile dei dati alla UOS Contabilità Generale, vengono altresì effettuati dalla *UOS Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget e Applicazioni Contrattuali*, mediante raccordo con la *UOS Quiescenza e Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti*, i controlli incrociati per garantire la quadratura tra imponibile emolumenti stipendiali, netti in busta paga, contributi previdenziali applicati. Detti controlli vengono effettuati mediante confronto tra il Modello F24/EP, la stampa dei contributi previdenziali applicati e i dati stipendiali estratti dal sistema informativo in uso.

Per gli importi netti superiori a 5.000,00 euro vengono effettuate le verifiche secondo quanto previsto ai sensi dell'art. 48-bis, comma 1, D.P.R. 602/1973 e ss.mm.ii.

La *UOS Gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget e applicazioni contrattuali* procede alla chiusura della procedura di elaborazione dei cedolini e storicizza i dati contenenti la classificazione di tutte le voci paga correlate alle voci di costo corrispondenti al piano dei conti aziendale.

Per il conto terzi (cessioni quinto stipendio, pignoramento presso terzi, assicurazioni, sindacati, CRAL, ecc.) la predetta UOS predispone un file con gli importi da versare e da accantonare, che viene inviato alla *UOS Contabilità Generale* per gli adempimenti conseguenti.

Trasmissione della documentazione all'Istituto Tesoriere

Successivamente alla chiusura delle elaborazioni stipendiali mensili la *UOS Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget e Applicazioni Contrattuali* procede:

- all'elaborazione del file c.d. "Banca" ed al successivo invio, tramite l'applicativo dell'Istituto Tesoriere, per il pagamento degli emolumenti spettanti al personale;
- all'elaborazione dei riepiloghi netti afferenti ai movimenti stipendiali mensili ed al conseguente invio alla UOS Contabilità Generale;
- alla pubblicazione dei cedolini stipendiali sul "Portale del Dipendente".

Matrice di responsabilità => H: elaborazioni stipendiali

ID Attività	Funzione	Responsabile UOS gestione fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali	Direttore UOC "Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali"	Istituto Tesoriere	UOS Contabilità generale	Rilevazione presenze/ Rilevazione presenze strutture periferiche	UOC Stato Giuridico
H.1	Trasmissione informazioni per l'elaborazione delle competenze del personale dipendente					R/A	R/A
H.2	Determinazione delle competenze fisse ed oneri riflessi, straordinario e competenze accessorie	R	A			C	C
H.3	Controllo sull'elaborazione delle voci stipendiali e verifica delle eventuali anomalie riscontrate	R	A			C	C
H.4	Trasmissione del flusso stipendiale alla UOS Contabilità Generale ed all'Istituto Tesoriere	R	A	C/I	C/I		

R = Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività **A** = Accountable: Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).

C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività

I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

Controlli => H: elaborazioni stipendiali

ID Controllo	Riferimento Attività	Controllo	Responsabile	Frequenza di elaborazione	Evidenza del controllo
V.1	H.3	Chiusura cedolini di prova e stampa del report voci retributive per verifica anomalie	Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali	Mensile	Stampa del tabulato riepilogativo voci stipendiali e controllo importi netti anomali o particolarmente elevati
V.2	H.3	Report lordi, netti e trattenute	Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali	Mensile	Report Risultanze lancio aggregazioni contabili
V.3	H.3	Quadratura degli importi netti / lordi	Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali	Mensile	Quadratura degli importi netti / lordi con il flusso dati inviato alla UOS Contabilità Generale per il tracciato pagamenti
V.4	H.4	Report invio file c.d. Banca all'Istituto tesoriere	Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali	Mensile	Report invio file c.d. Banca all'Istituto tesoriere

Checklist di controllo => H: elaborazioni stipendiali

Rif. ID controllo	Descrizione verifica	SI	NO	Motivazioni e riscontri
V.1, V.2, V.3, V.4	E' stato predisposto il documento alla scadenza prevista?			

1.9 GESTIONE CONTRIBUTI E RITENUTE

1.9.1 Estrazione del file F24 EP e controllo

Una volta storicizzati i cedolini, la *UOS Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget e Applicazioni Contrattuali* procede alla produzione del file F24 EP con tutti gli importi previdenziali, contributivi e fiscali da versare a INPS / INPS Gestione Dipendenti Pubblici / INPGI / Erario.

Per quanto concerne i versamenti del contributo previdenziale ENPAM e della contribuzione complementare PERSEO SIRIO, gli stessi vengono comunicati alla *UOS Contabilità Generale* con specifica nota di trasmissione.

Il file F24 EP viene trasmesso dalla *UOS Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget e Applicazioni Contrattuali* alla *UOS Quiescenza e Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti* per l'espletamento dei controlli per gli aspetti previdenziali per la quadratura del file F24 EP con le stampe contributive (stampa INPS, INPS Gestione Dipendenti Pubblici, INPGI).

1.9.2 Invio del tracciato pagamenti F24 EP alla UOS Contabilità Generale e riconciliazione con Co.Ge.

Successivamente, il sistema informativo mette a disposizione in cartella FTP (File Transfert Protocol) il dato definitivo relativo al modello F24 EP. Riscontrata la corrispondenza tra le trattenute e ritenute (contributi, IRPEF, IRAP) e le relative compensazioni e quanto risultante dal modello F24 EP e verificata la quadratura per codice tributo con quanto risultante dal file PDF messo a disposizione nella cartella FTP, viene estratto il file TXT e tramite l'applicativo dell'Agenzia delle Entrate viene rielaborato, controllato e poi inviato dalla *UOS Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget e Applicazioni Contrattuali* alla *UOS Contabilità Generale*.

1.9.3 UNIEMENS

La *UOS Quiescenza e Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti* provvede alla compilazione della denuncia mensile UNIEMENS (comunicazione unica mensile DMA-LISTA POS PA e denuncia EMENS). I files che fanno parte del flusso UNIEMENS contengono i dati retributivi e le informazioni utili al fine di assolvere al dettato legislativo che impegna l'INPS a ricevere i dati retributivi e le informazioni necessarie per il calcolo dei contributi, l'implementazione delle posizioni assicurative individuali e l'erogazione delle prestazioni per gli iscritti alle casse INPS.

Tale denuncia viene sottoposta a verifica degli scarti e conseguentemente rielaborata. Il file rielaborato della denuncia UNIEMENS viene trasmesso alla Software House che, attraverso intermediario, la trasmette all'INPS.

1.9.4 ONAOSI, ENPAM, INPGI, PERSEO SIRIO

La *UOS Quiescenza e Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti* provvede alla compilazione della denuncia semestrale ONAOSI, della denuncia mensile ENPAM e INPGI ed alla trasmissione, tramite la piattaforma PERSEO SIRIO, del file contenente il nominativo e la contribuzione dei dipendenti che hanno aderito a detto fondo complementare.

La denuncia INPGI viene elaborata tramite la procedura DASM e trasmessa alla Software House per il successivo inoltro all'INPGI.

1.9.5 Adempimenti annuali

Certificazione Unica (CU)

In qualità di sostituto d'imposta l'Azienda, tramite la Software House, provvede annualmente all'invio della Certificazione Unica (CU), al fine di comunicare all'Agenzia delle Entrate i dati relativi alle ritenute operate sul personale, previa elaborazione e controllo dei dati. Eventuali errori nelle certificazioni vengono segnalati alla Software House per la risoluzione ed il conseguente reinvio delle CC.UU. all'Agenzia delle Entrate.

Successivamente all'inoltro delle CC.UU. all'Agenzia delle Entrate, la *UOS Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget e Applicazioni Contrattuali* procede alla pubblicazione delle certificazioni sul portale "Del Dipendente".

INAIL

Con riferimento agli adempimenti INAIL, la *UOS Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget e Applicazioni Contrattuali* procede al calcolo del premio di autoliquidazione INAIL per il successivo pagamento da parte della *UOS Contabilità Generale* entro il 16 febbraio di ogni anno.

La *UOS Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget e Applicazioni Contrattuali* presenta tramite il portale INAIL, entro il 28 febbraio di ogni anno, la dichiarazione telematica delle retribuzioni.

Matrice di responsabilità => I: gestione contributi e ritenute

ID Attività	Funzione	Direttore UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali	Responsabile UOS Gestione Flussi, Budget ed Applicazioni Contrattuali	Responsabile UOS Quiescenza e Previdenza - Pensioni e TFR - Contributi e Riscatti	Istituto Tesoriere	UOS Contabilità generale	Software House
I.1	Determinazione delle competenze fisse ed oneri riflessi, straordinario e competenze accessorie	A	R	C/I			C
I.2	Estrazione del file F24 EP e controllo	A	C/I	R		C	C
I.3	Invio del tracciato pagamenti F24 EP all'Istituto Tesoriere e riconciliazione con Co.Ge.	A	I	R	C		C
I.4	Flusso UNIEMENS	A		R			C
I.5	Adempimenti annuali e relative verifiche	A	R	R	C/I	R	R per quanto concerne la certificazione unica (CU)

R = Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività **A** = Accountable: Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).

C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività

I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

Controlli => I: gestione contributi e ritenute

ID Controllo	Riferimento Attività	Controllo	Responsabile	Frequenza di elaborazione	Evidenza del controllo
V.1	I.2	Verifica che il flusso F24 EP elaborato abbia recepito correttamente tutte le ritenute, le compensazioni, le addizionali	Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali	Mensile	File PDF da cartella FTP e quadrature per codice tributo
V.2	I.3	Quadratura di quanto risultante da PDF con risultanze del sistema per codice tributo	Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile UOS Quiescenza e Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti	Mensile	File in formato TXT inviato all'U.O. Contabilità Generale
V.3	I.4	Controllo scarti segnalati dalla procedura UNIMENS	Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile UOS Quiescenza e Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti	Mensile	Avvisi bonari INPS e segnalazioni di scarto flussi

Checklist di controllo => I: gestione contributi e ritenute

Rif. ID Controllo	Descrizione Verifica	SI	NO	Motivazioni e riscontri
V.1, V.2, V.3	E' stato predisposto il documento di verifica alla scadenza prevista?			

1.10 FONDI CONTRATTUALI

1.10.1 Costituzione annuale dei fondi

I fondi contrattuali aziendali vengono annualmente determinati, secondo le modalità previste dai CC.CC.NN.L di categoria e della normativa nazionale e regionale in materia, con delibera del *Direttore Generale*, su proposta del *Direttore del Dipartimento Risorse Umane* e del *Direttore della UOC Trattamento Economico e Previdenziale delle Risorse Umane Aziendali*, afferente al predetto Dipartimento.

La delibera corredata dalla relazione illustrativa e dalla relazione tecnico-finanziaria, predisposte dal Dirigente della *UOS Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget ed Applicazioni Contrattuali*, viene inoltrata al *Collegio Sindacale* per la certificazione della compatibilità economico-finanziaria.

Nelle more della costituzione dei fondi definitivi per l'anno di competenza, si fa riferimento all'ammontare dei fondi definitivi deliberati per l'anno precedente. I fondi definitivi per l'anno di competenza vengono determinati in prossimità della scadenza prevista per la predisposizione del bilancio consuntivo, atteso che le spettanze dell'anno di competenza vengono in parte corrisposte nell'esercizio finanziario dell'anno successivo.

1.10.2 Erogazione mensile delle competenze, fisse ed accessorie, a valere sui fondi

L'utilizzo dei fondi contrattuali costituisce oggetto di contrattazione integrativa aziendale con le OO.SS. delle Aree della Dirigenza e del Comparto e, per quest'ultima Area, con la presenza del Coordinatore della RSU.

L'Accordo negoziale, corredato dalla relazione illustrativa e dalla relazione tecnico-finanziaria, viene inoltrato, ai sensi dell'art. 40 bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., al Collegio Sindacale per la certificazione della compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge.

Matrice di Responsabilità => J: fondi contrattuali

ID Attività	FUNZIONE ATTIVITÀ	Direttore del Dipartimento di Risorse Umane	Direttore UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse	Res. UOS Gestione trattamento econ., fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali	Collegio Sindacale	OO.SS.
J.1	Costituzione annuale dei fondi	C	A	R		C/I
J.2	Redazione relazione illustrativa e tecnico finanziaria	I	A	R		
J.3	Certificazione compatibilità economica- finanziaria della relazione illustrativa				A	
J.4	Erogazione mensile che grava sui fondi	I	A	R		I
J.5	Monitoraggio e reportistica: Verifica trimestrale/ annuale in sede di chiusura di bilancio dell'utilizzo dei fondi e determinazione dei residui	I	A	R		I

R = Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività **A= Accountable:** Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).

C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività

I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

Controlli => J: fondi contrattuali

ID Controllo	Controllo	Responsabile	Frequenza dell'attività	Evidenza del controllo
V.1	Atto costituzione fondi Dirigenza	Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali	Annuale	Atto costituzione fondi dirigenza/comparto
V.2	Atto costituzione fondi Comparto	Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali	Annuale	Atto costituzione fondi dirigenza/comparto
V.3	Atto certificazione fondi Dirigenza	Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali	Annuale	Atto certificazione fondi dirigenza/comparto
V.4	Atto certificazione fondi comparto	Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali	Annuale	Atto certificazione fondi dirigenza/comparto
V.5	Report utilizzo fondi	Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali	Trimestrale/Annuale	Report utilizzo fondi

Checklist di controllo => J: fondi contrattuali

Rif. ID Controllo	Descrizione Verifica	SI	NO	Motivazioni e riscontri
V.1, V.2, V.3, V.4, V.5	E' stato predisposto il documento di verifica alla scadenza prevista?			

1.10.3 Monitoraggio sull'andamento dei fondi per la remunerazione delle condizioni di lavoro

L'operatore delle varie Macrostrutture aziendali allo scopo individuato, provvede al caricamento delle indennità accessorie (numero ore straordinario, numero turni, ecc...) mediante l'utilizzo del sistema informativo che, in automatico, valorizza economicamente i dati inseriti.

Il Responsabile della Macrostruttura, sulla scorta dell'estrazione del dato dal sistema completa la scheda contabile che deve essere inoltrata alla UOC *Trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali*. Sulla base della predetta scheda contabile e dell'ammontare del budget assegnato a ciascuna Macrostruttura per la remunerazione delle competenze accessorie a valere sui fondi condizioni di lavoro, l'UOS *Gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali* effettua il controllo del rispetto del medesimo budget propone la determina di liquidazione delle competenze accessorie che viene adottata dal *Direttore della UOC*.

Nel caso di sfioramento del budget, gli operatori addetti della citata UOS contattano con immediatezza l'operatore che ha caricato i dati relativi alle competenze accessorie, al fine di assicurare la copertura della spesa mediante la richiesta di integrazione del budget. Tale preventivo intervento mira alla tempestiva regolarizzazione della situazione contabile prima della chiusura delle elaborazioni stipendiali, al fine di garantire il pagamento delle competenze in argomento nel rispetto del budget. Tale procedura di controllo consente anche di evitare il rischio di sfioramento del Fondo aziendale per l'anno di competenza.

La UOS *Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget e Applicazioni Contrattuali* effettua il controllo sull'andamento della spesa a valere sui fondi sulla base dell'estrazione dei dati dal sistema in utilizzo integrandolo con una proiezione a finire sull'anno per monitorare se esista o meno un rischio di sfioramento del Fondo determinato per l'anno di competenza. Qualora emerga tale rischio la UOC *Trattamento Economico e Previdenziale delle Risorse Umane Aziendali* provvede a darne comunicazione alla *Direzione Aziendale* per l'adozione dei correttivi ritenuti più idonei.

Controlli: monitoraggio andamento fondi

ID	Controllo	Responsabile	Frequenza di elaborazione	Evidenza del controllo
V.1	Monitoraggio periodico sull'andamento dei fondi	Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali	Mensile Trimestrale Annuale	Report monitoraggio periodico sull'andamento dei fondi
V.2	Verifica mensile copertura finanziaria determine macrostrutture	Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali	Mensile	Verifica mensile copertura finanziaria determine macrostrutture
V.3	Richiesta integrazione budget (limitatamente a quello erogato dalla UOC)	Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali	Ad evento – in caso di necessità	Richiesta integrazione budget
V.4	Determinazione dei residui da fondi per imputazione a fondo produttività	Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali	Annuale	Determinazione dei residui da fondi per imputazione a fondo produttività

Checklist di controllo: monitoraggio andamento fondi

Rif. ID Controllo	Descrizione Verifica	SI	NO	Motivazioni e riscontri
V.1, V.2, V.3, V.4	E' stato predisposto il documento di verifica alla scadenza prevista?			

1.11 SISTEMA PREMIANTE

Il Sistema Premiante Aziendale, per le aree contrattuali del Comparto e della Dirigenza, attualmente si basa su due regolamenti apparentemente distinti, ma in realtà strettamente collegati l'uno all'altro in quanto concorrono alla determinazione della quota spettante ad ogni singolo dipendente in relazione all'apporto partecipativo rispetto agli obiettivi Aziendali che gli sono stati assegnati, richiamando i fondamentali principi in materia di Premialità:

1. il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, adottato dalla Direzione Aziendale e, pubblicato sul sito aziendale alla voce "Regolamenti";
2. "Modalità Operative" elaborate da un apposito tavolo tecnico costituito dalle OO.SS. e da Dirigenti dell'Azienda, nominato dalla Direzione Aziendale, che hanno modificato diversi punti della precedente deliberazione n. 686 del 05.08.2011 concernente "Regolamento per la Valutazione del Personale" che, per la rimanente parte economica, rimane ancora in vigore nelle more dell'adozione di un nuovo regolamento.

Il Regolamento di cui al precedente punto 1) regola gli attori, le modalità, i tempi e le procedure per la valutazione di tutto il personale.

Le Modalità operative di cui al precedente punto 2) disciplinano i requisiti di accesso al Sistema Premiante, le procedure per la definizione delle quote individuali e gli eventi che determinano gli abbattimenti delle quote individuali e, alla fine del processo, l'accesso alla "fascia alta" e le modalità di determinazione della stessa.

La *UOC Trattamento Economico e Previdenziale delle Risorse Umane Aziendali* procede alla quantificazione delle risorse disponibili per la liquidazione del Sistema Premiante mediante:

- 1) per la Dirigenza Sanitaria:
 - a) Quantificazione dei residui del "Fondo Retribuzione di Risultato";
 - b) Quantificazione, e successivo travaso nel "Fondo Retribuzione di Risultato", dei residui del "Fondo per la Retribuzione degli Incarichi";
 - c) Quantificazione, e successivo travaso nel "Fondo Retribuzione di Risultato", dei residui del "Fondo per la Retribuzione delle Condizioni di Lavoro"
- 2) per la Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa
 - a) Quantificazione dei residui del "Fondo Retribuzione di Risultato e Altri Trattamenti Accessori";
 - b) Quantificazione, e successivo travaso nel "Fondo Retribuzione di Risultato e Altri Trattamenti Accessori", dei residui del "Fondo per la Retribuzione di Posizione";
- 3) per il Comparto:
 - a) Quantificazione dei residui del "Fondo Premialità e Fasce";
 - b) Quantificazione, e successivo travaso nel "Fondo Premialità e Fasce", dei residui del "Fondo Particolari Condizioni e Incarichi".

Si procede successivamente alla Contrattazione Aziendale con le OO.SS. per l'utilizzo delle risorse residue dei fondi per il Sistema Premiante per le distinte Aree Contrattuali. L'Accordo Negoziato, corredato dalla relazione illustrativa e dalla relazione tecnico-finanziaria, predisposte dal Dirigente della *UOS Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget ed Applicazioni Contrattuali*, vengono inoltrati al *Collegio Sindacale* per la certificazione della compatibilità economico-finanziaria.

La *UOS Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget e Applicazioni Contrattuali*, acquisito il dato relativo alle risorse da destinare al Sistema Premiante, elabora una serie di operazioni che assegnano ad ogni dipendente una “quota individuale provvisoria” in relazione a:

- 1) per la Dirigenza:
 - c) Area contrattuale;
 - d) Incarico (Direzione di Dipartimento - UOC - UOS – Incarico Professional);
- 2) per il Comparto:
 - a) Categoria (Ds – D – C – Bs – B – A).

La “quota individuale provvisoria” viene determinata, altresì, secondo coefficienti assegnati per singola tipologia di incarico dirigenziale e per singola categoria per il personale del Comparto.

L’*UOS Gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget e applicazioni contrattuali*, acquisite le valutazioni della Performance Organizzativa da parte dell’*UOC Programmazione controllo di gestione* e le valutazioni di Performance Individuale da parte dell’*UOS Valutazione e valorizzazione delle risorse umane*, rielabora le quote individuali provvisorie in quote individuali definitive in relazione ad eventuali abbattimenti derivanti dalla percentuale di Performance Organizzativa e tenuto conto dell’arco temporale lavorativo del dipendente nell’anno di riferimento.

La somma delle quote individuali definitive dei dipendenti raggruppati per struttura assegnataria di budget e obiettivi dà luogo al budget della struttura.

Quantificati eventuali altri abbattimenti delle quote individuali definitive e/o maggiorazioni delle stesse dovute a redistribuzioni all’interno della struttura di appartenenza, si procede al pagamento della premialità.

Il ciclo del Sistema Premiante si conclude con la distribuzione di quanto risparmiato, frutto degli abbattimenti effettuati sulle quote individuali in presenza di Performance Organizzativa inferiore al 100%, a tutti i dipendenti con punteggio di Valutazione Individuale superiore a 90 (fascia alta), rispettando le modalità sopra descritte.

Controlli: sistema premiante

ID	Controllo	Responsabile	Frequenza di elaborazione	Evidenza del controllo
V.1	Determinazione dei residui da altri fondi ed imputazione a fondo produttività	Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali	Annuale	Prospetti di riepilogo concernenti la quantificazione delle risorse residue dei Fondi da travasare nei Fondi “Retribuzione di Risultato” per la Dirigenza Sanitaria, “Retribuzione di Risultato e Altri Trattamenti Accessori” per la Dirigenza PTA e “Premialità e Fasce” per il Comparto
V.2	Determinazione fondo produttività	Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali	Annuale	Determinazione fondo produttività

ID	Controllo	Responsabile	Frequenza di elaborazione	Evidenza del controllo
V.3	Certificazione fondo produttività	Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali	Annuale	Certificazione fondo produttività
V.4	Distribuzione quote produttività ai dipendenti	Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali	Annuale	Report distribuzione quote produttività ai dipendenti

Checklist di controllo: sistema premiante

Rif. ID Controllo	Descrizione Verifica	SI	NO	Motivazioni e riscontri
V.1,V.2,V.3,V.4	E' stato predisposto il documento di verifica alla scadenza prevista?			

2 PROCEDURA PER LA REGOLAMENTAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO ASSIMILATO A DIPENDENTE E CONVENZIONATO – AZIONI I5.5 E I5.6

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente:

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	I5.5) Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica.
	I5.6) Applicazione di procedure atte a rilevare e regolamentare le tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica.

La presente definisce le procedure finalizzate a rilevare e regolamentare i rapporti di lavoro assimilati a dipendente e in regime di convenzione e a verificarne la corretta registrazione contabile in base al principio di competenza economica. Definisce, quindi, le diverse azioni da porre in essere per la gestione giuridica ed economica del personale assimilato a dipendente e convenzionato. In particolare:

- definisce le principali responsabilità, la tempistica e i livelli di controllo delle diverse articolazioni aziendali coinvolte nei processi di gestione giuridica e trattamento economico del personale assimilato a dipendente e convenzionato (Medici di medicina generale, Pediatri di Libera scelta, Continuità Assistenziale, Specialisti Ambulatoriali, Veterinari ed altre professionalità etc.),
- descrive le diverse fasi/azioni dei processi aziendali connessi, le UU.OO. coinvolte e le singole attività in capo alle stesse,
- definisce le attività di controllo finalizzate a verificare la correttezza delle registrazioni contabili effettuate.

2.1 STRUTTURE COINVOLTE

- Direzione Aziendale;
- Dipartimento Risorse Umane - UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI;
- Dipartimento Risorse Tecnologiche, Finanziarie e Strutturali – UOC Bilancio e Programmazione - UOS Contabilità generale (Co.Ge);
- Dipartimento Cure Primarie -UOC Cure Primarie - UOC Specialistica Ambulatoriale Interna ed Esterna;
- Dipartimento di Prevenzione Veterinario;
- Distretti, PP.OO., Dipartimenti presso cui i soggetti con rapporto di lavoro convenzionato svolgono la propria attività lavorativa di seguito individuati quali Macrostrutture;
- Comitato Zonale.

2.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

La parte relativa al pagamento stipendiale è effettuata secondo quanto stabilito nel “Regolamento per la disciplina dei processi amministrativo-contabili riguardanti l’elaborazione stipendiale e dei compensi del personale convenzionato interno” approvato dalla Direzione Aziendale, al quale si fa espresso rinvio.

La Procedura per la gestione dei rapporti di lavoro assimilato e dipendente e convenzionato si compone delle seguenti attività:

2.2.1 GESTIONE PERSONALE ASSIMILATO A DIPENDENTE

a) Determinazione dei fabbisogni e creazione anagrafiche:

- **Fabbisogno**

Per gli Specialisti Ambulatoriali Interni, Veterinari ed altre Professionalità Sanitarie (Biologi, Chimici, Psicologi) Ambulatoriali, il fabbisogno manifestato dalle *Macrostrutture*, distinto per singola disciplina, viene inoltrato alla *Direzione Aziendale* e, previa approvazione, alla *UOC Specialistica Ambulatoriale interna ed esterna/Comitato Zonale* per avviare le procedure selettive.

Per l'Assistenza Primaria a ciclo di scelta e per la Pediatria di Libera Scelta, il fabbisogno viene analizzato dalle *Macrostrutture* sulla base del rapporto ottimale di ogni territorio e comunicato alla *UOC Cure Primarie* che, dopo valutazione da parte dei Comitati Aziendali di Medicina Generale e Pediatria di Libera Scelta, comunica le "zone carenti" per l'annualità successiva al Dipartimento Pianificazione Strategica dell'Assessorato della Salute Regionale.

Per l'Emergenza Sanitaria territoriale e primaria ad attività oraria e la Medicina dei Servizi Territoriali, i fabbisogni vengono determinati dalla *UOC Cure Primarie* sulla base delle esigenze rilevate.

Tutte le suddette attività vengono coordinate e supervisionate dal Direttore del Dipartimento Cure Primarie.

- **Reclutamento specialisti e professionisti**

Per gli specialisti ambulatoriali, veterinari ed altre professionalità di cui all'Accordo Collettivo Nazionale (ACN) di categoria vigente, l'individuazione dei soggetti cui attribuire gli incarichi viene effettuata dalla *UOC Specialistica Ambulatoriale Interna ed Esterna* secondo criteri previsti dal succitato ACN.

Al termine delle procedure, i nominativi degli incaricati vengono comunicati dalla *UOC Specialistica Ambulatoriale Interna ed Esterna* alle *macrostrutture aziendali* presso cui è assegnata la sede di servizio per la redazione della proposta di deliberazione di conferimento incarico che deve essere sottoscritta dal Direttore dell'*UOC Specialistica Ambulatoriale Interna ed Esterna*, per la parte giuridica, e dal Direttore dell'*UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI*, per la verifica della disponibilità di budget e la successiva trasmissione all'*Ufficio Delibere* per l'adozione.

Successivamente gli incaricati sottoscrivono la lettera di conferimento incarico e le autocertificazioni di legge. Queste ultime sono sottoposte a verifica in base al vigente Regolamento per i controlli sulla veridicità delle autocertificazioni. Gli incaricati sono destinatari delle disposizioni del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione dell'ASP di Palermo e sottoposti al rispetto degli obblighi ivi contenuti.

Per i sostituti, l'incarico viene conferito secondo quanto previsto dall'A.C.N. di categoria vigente

- **Reclutamento Assistenza primaria a ciclo di scelta/attività oraria e Pediatri di Libera Scelta**

Sulla base delle "zone carenti" precedentemente identificate, il reclutamento dei medici titolari di Assistenza primaria a ciclo di scelta/attività oraria e dei Pediatri di Libera Scelta viene effettuato dall'Assessorato della Salute Regionale.

La *UOC Cure Primarie*, previa nuova verifica della rimozione di eventuali incompatibilità, redige proposta di delibera che viene adottata dalla *Direzione Aziendale*.

Per i sostituti, l'incarico viene conferito secondo quanto previsto dall'A.C.N. di categoria vigente.

- **Reclutamento medici EST 118, Medicina dei Servizi Territoriali**

Il reclutamento dei Medici di Emergenza Sanitaria Territoriale viene effettuata esclusivamente dalla *UOC Cure Primarie*, secondo la normativa vigente, con proposta di delibera che viene adottata dalla *Direzione Aziendale*.

Per i sostituti, l'incarico viene conferito secondo quanto previsto dall'A.C.N. di categoria vigente.

- **Caricamento Anagrafica**

Le macrostrutture trasmettono copia delle deliberazioni di conferimento incarico dei Titolari alla *UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI*. Successivamente la predetta *UOC*, quando viene comunicata la presa di servizio e la scheda anagrafica, apre sul sistema informativo in uso l'anagrafica stipendiale caricando, tra l'altro, qualifica, data di inizio e conclusione del contratto, iban, competenze fisse, indennità e ogni eventuale altra competenza.

b) Rendicontazione delle attività ed elaborazione stipendiale

Le macrostrutture in cui l'incaricato presta servizio verificano le prestazioni effettuate e attestano la regolarità dell'attività svolta provvedendo altresì a contestare eventuali anomalie.

Entro il giorno 8 del mese, le macrostrutture in cui il Personale assimilato presta servizio caricano sistema paghe in uso le competenze variabili spettanti sulla base delle prestazioni rese nel mese precedente.

L'*UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI* entro il 20 del mese procede alle elaborazioni stipendiali verificando eventuali anomalie e chiedendo, eventualmente, integrazioni e correzioni alle macrostrutture.

Esegue altresì i controlli Equitalia sulle buste paga di importo superiore a € 5.000,00.

All'esito positivo dei controlli, la predette *UOC* stampa gli elaborati stipendiali e provvede alla redazione delle proposte di determina di liquidazione e pagamento delle competenze, entro e non oltre il 27 di ogni mese. Le proposte di determine ed i prospetti di liquidazione sono differenziati per tipologia di rapporto.

Le determine, corredate dai prospetti contenenti i dati contabili relativi ai costi e alle trattenute, vengono adottate dal *Direttore del Dipartimento Risorse Umane* e trasmesse all'*UOS Contabilità Generale* per la contabilizzazione.

L'*UOS Contabilità Generale* contabilizza i costi e le trattenute di cui alla determina ed effettua il pagamento delle somme dovute agli enti previdenziali, società finanziarie ADER, etc.

Contestualmente, l'*UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI* produce, secondo le indicazioni dell'Istituto Tesoriere, i file ruolo banca che vengono inviati telematicamente, con apposizione della firma digitale da parte del personale individuato con disposizione di servizio dalla *Direzione Generale* che deve avvenire secondo la tempistica prevista. I Sanitari riceveranno l'accredito alla data di valuta stabilita.

Successivamente, l'*UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI*, a seguito di segnalazione da parte dell'Istituto Tesoriere, verifica il buon fine degli accreditamenti e/o eventuali errori nelle coordinate bancarie indicate ed, in tal caso, di concerto con le macrostrutture, provvede alla trasmissione del dato corretto all'Istituto Tesoriere a mezzo PEC.

Tempestivamente l'*UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI* crea i file dei cedolini individuali che vengono trasmessi tramite protocollo alle macrostrutture aziendali competenti alla loro distribuzione al personale assimilato nonché con posta elettronica agli interessati.

c) Premio di operosità

A tutti gli Specialisti Ambulatoriali, Veterinari e Professionisti che svolgono la loro attività a tempo indeterminato ai sensi del relativo ACN del 30/03/2021, alla cessazione del rapporto convenzionale spetta un premio di operosità da liquidarsi entro sei mesi, secondo il calcolo previsto dall'art. 48 dell'ACN citato.

Analogamente, ai Medici della Medicina dei Servizi incaricati a tempo indeterminato spetta alla cessazione del rapporto convenzionale un premio di operosità da liquidarsi secondo il calcolo previsto dall'art.60 dell'ACN per la disciplina dei rapporti con i Medici di Medicina generale del 20/01/2022.

Il premio di operosità è erogato dalla Azienda Sanitaria presso la quale il Sanitario cessa l'attività secondo i criteri previsti dall'allegato "E" annesso al D.P.R. n. 884/84.

A tale scopo, a seguito dell'atto deliberativo di cessazione, proposto dalla *Macrostruttura di afferenza del Sanitario*, l'*UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI* chiede al *Comitato Zonale* il rilascio del certificato storico di servizio dal quale si evincono i periodi lavorativi e le Strutture presso le quali è stato svolto l'incarico a tempo indeterminato. Se dal certificato emergono periodi svolti presso altre Aziende Sanitarie, viene richiesto alle stesse di certificare l'eventuale erogazione / pagamento della quota spettante del premio di operosità.

Predisposto il conteggio secondo quanto dichiarato nel certificato storico, decurtati i periodi eventualmente già liquidati e secondo quanto stabilito dagli ACN di riferimento, viene predisposta a cura del Direttore dell'*UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI* la proposta di determina di liquazione del premio di operosità che viene successivamente adottata dal *Direttore del Dipartimento Risorse Umane*.

La *UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI* trasmette annualmente al gestore del software di pagamento un file di testo con gli estratti dell'anno fiscale di tutto il personale in regime di convenzione.

Il gestore del software assembla gli estratti in un unico file e lo trasmette all'Agenzia delle Entrate.

All'esito della ricezione da parte dell'Agenzia delle Entrate, il gestore trasmette le CU all'*UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI*. Una volta acquisite le stesse sono tempestivamente inviate alle *Macrostrutture competenti* per la distribuzione agli interessati che deve avvenire entro la scadenza prevista dalla normativa.

2.2.2 Assistenza primaria a ciclo a ciclo di scelta e Pediatri di libera scelta

La titolarità delle convenzioni ai Medici di assistenza primaria a ciclo a ciclo di scelta e ai Pediatri di Libera Scelta viene attribuita dalla Regione in base alla vigente normativa.

L'*UOC Cure Primarie*, ricevuta comunicazione da parte dell'Organo regionale, redige la delibera di incarico e assegna il titolare al Distretto sanitario su cui ricade la zona carente.

L'*UOC Cure Primarie* attribuisce, altresì, il codice regionale e apre l'anagrafica sul sistema informatico Regionale (collegato con applicativo paghe che gestisce i cedolini e le competenze economiche) amministrato dal soggetto gestore.

Il *Distretto*, ricevuta l'assegnazione, predisporre la documentazione per l'avvio delle attività di ambulatorio nei modi indicati dal contratto. Comunica altresì la presa di servizio all'*UOC Cure Primarie* e all'*U.O.C. Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI*.

Entro il 15 del mese, il referente informatico aziendale del software regionale, presso l'*UOC Cure Primarie*, avvia l'elaborazione stipendiale.

Contestualmente l'UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI avvia i controlli sui netti delle buste paga, per verificare discrepanze/anomalie, ed esegue i controlli Equitalia sulle buste paga di importo superiore a € 5.000,00.

L'UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI predispone i prospetti contabili per la determina di liquidazione verificando importi lordi, eventuali trattenute, cessioni e pignoramenti.

La determina di liquidazione viene adottata dal *Direttore del Dipartimento Risorse Umane*, e trasmessa all'UOS *Contabilità Generale* per la contabilizzazione.

Dopo l'adozione della determina l'UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI:

- estrapola i flussi ENPAM che vengono inviati all'Ente tramite Posta Elettronica Certificata;
- elabora il flusso banca che viene inviato all'Istituto Tesoriere per il pagamento.

L'UOC Cure Primarie, infine, inserisce sul portale regionale i singoli cedolini che possono essere visualizzati dai medici registrati.

2.2.3 Produzione flusso informativo

Il flusso del personale convenzionato col SSR è un flusso regionale. L'ambito di rilevazione riguarda:

- medici Assistenza Primaria ad attività oraria,;
- medici dell'Emergenza Sanitaria Territoriale;
- medici della Medicina dei Servizi Territoriali;
- specialisti ambulatoriali interni;
- medici veterinari;
- altre professionalità sanitarie ambulatoriali (biologi, chimici, psicologi).

L'UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI produce trimestralmente il suddetto flusso, entro le scadenze previste dal relativo disciplinare tecnico, tramite estrazione dal sistema informatico in dotazione, e lo invia alla UOS SIS per il successivo inoltro all'Assessorato Regionale della Salute.

Matrici delle Responsabilità e dei Controlli:

n. 1 => Specialisti Ambulatoriali Interni, Veterinari ed altre Professionalità Sanitarie (Biologi, Chimici, Psicologi) Ambulatoriali

ID attività	FUNZIONE ATTIVITA'	Direzione Aziendale	UOC Cure Primarie	UOC Specialistica ambulatoriale	Macrostrutture (Distretti/PTA)	Dipartimento Risorse Umane	UOC R. U. in regime di convenzione libero profess. ALPI	UOC Bilancio e programmazione	UOC Programm. Controllo di Gestione	Personale Convenzionato
		A	R	R	R	R	C		C	I
1. A	Determinazione dei fabbisogni	A	R	R	R		C		C	I
1. B	Attribuzione degli incarichi		R	A/R	C					
1. C	Inserimento dati sui sistemi stipendiali					R				
1. C.1	Inserimento/aggiornamento delle anagrafiche del personale			C	C		A/R			
1. C.2	Inserimento dati stipendiali fissi			C	C		A/R			
1. C.3	Inserimento dati stipendiali variabili			C	R		A/R			
1. D	Elaborazione stipendiale						A/R			
1. D.1	Verifica dei dati posti a sistema e controllo anomalie				R		A/R			
1. D.2	Controllo Equitalia						A/R			
1. D.3	Determina liquidazione e pagamento			C		A	R			
1. D.4	Flusso banca ed emissione Cedolini					C	A/R	C		I
1. D.5	Registrazione contabile						C	A/R		
4. A	Delibera di cessazione	A	R	R		C			I	
4. B 1	Certificato storico Specialisti Ambulatoriali interni, Veterinari e altre professionalità sanitarie			A/R						

n. 2 => Assistenza primaria ad attività oraria, EST 118, Medicina dei Servizi Territoriali

ID attività	FUNZIONE ATTIVITA'	Direzione Aziendale	Dipartimento Cure Primarie	UOC Cure Primarie	Macrostrutture (Distretti/PTA)	Dipartimento R.U.	UOC R.U. in regime di convenzione libero profess.	UOC Bilancio e programmazioni	UOC Controllo di Gestione	Personale Convenzionato
2. A	Determinazione dei fabbisogni	A	R	R			C		C	I
2. B	Attribuzione degli incarichi			A/R	C					
2. C	Inserimento dati sui sistemi stipendiali					R				
2. C.1	Inserimento / aggiornamento delle anagrafiche del personale			C	R		A/R			
2. C.2	Inserimento dati stipendiali fissi e variabili CA,EST				A/R		C			
2. C.3	Inserimento dati stipendiali fissi e variabili MS				C		A/R			
2. D	Elaborazione stipendiale						A/R			
2. D.1	Verifica dei dati posti a sistema e controllo anomalie				R		A/R			
2. D.2	Controllo Equitalia						A/R			
2. D.3	Determina liquidazione e pagamento			R		A	R			
2. D.4	Flusso banca ed emissione Cedolini					C	A/R	C		I
2. D.5	Registrazione contabile						C	A/R		

n. 3 => Assistenza primaria a ciclo di scelta e Pediatri di Libera Scelta

ID attività	FUNZIONE ATTIVITA'	Direzione Aziendale	UOC Cure Primarie	Macrostrutture (Distretti/PTA)	Dipartimento Risorse	UOC R.U. in regime di convenzione libero profess. ALPI	UOC Bilancio e programmazioni	UOC Controllo di Gestione	Personale Convenzionato
3. A	Determinazione dei fabbisogni	A	R	C				C	I
3. B	Attribuzione degli incarichi		A/R	C					
3. C	Inserimento dati sui sistemi stipendiali				R				
3. C.1	Inserimento/aggiornamento delle anagrafiche del personale		A	R		R			
3. C.2	Inquadramento giuridico ed economico		I	C		A/R			I
3. C.3	Inserimento dati stipendiali fissi e variabili		A	R		R			I
3. D	Elaborazione stipendiale		A	C		R			
3. D.1	Verifica dei dati posti a sistema e controllo anomalie		A/R			R			
3. D.2	Controllo Equitalia					A/R			
3. D.3	Determina liquidazione e pagamento		R		A	R			
3. D.4	Flusso banca ed emissione Cedolini		R			A	C		I
3. D.5	Registrazione contabile					C	A/R		

n. 4 => Erogazione premio di operosità

ID attività	FUNZIONE ATTIVITA'	Direzione Aziendale	UOC Cure Primarie	Macrostrutture (Distretti/PTA)	Dipartimento Risorse	UOC R.U. in regime di convenzione libero profess.	UOC Bilancio e programm.	UOC Controllo di Gestione	Personale Convenzionato
4. A	Delibera di cessazione medici di Medicina generale e pediatri di libera scelta	A	R	R		C			I
4. B 1	Certificato storico		A/R						
4. B 2	Certificato storico Medici Medicina dei servizi			A/R					
4. C	Verifica eventuale liquidazione percepita a seguito di attività svolta presso altre ASP					A/R			
4. D	Conteggio e Controllo Equitalia					A/R			
4. E	Determina liquidazione spettanze				A	R			
4. F	Determina pagamento				A	R	C		I
4. F.1	Registrazione contabile					C	A/R		
4. G	Richiesta rimborso quote liquidate a carico altre ASP					A/R			

R=Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività. **A= Accountable:** Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).

C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività.

I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

Controlli

ID controllo	ID attività	Tipologia di controllo	Responsabilità	Frequenza	Evidenza del controllo
V.1	1.B 2.B 3.B	Verifica requisiti per il conferimento incarico	Assessorato della Salute UOC Cure primarie (nei casi di incarichi di sostituzione di Continuità Assistenziale e Guardia Medica Turistica) Macrostrutture di afferenza	Ogni conferimento incarico di sostituzione di C.A. e G.M.T.	Evidenza documentale
V.2	1.C 2.C 3.C	Verifica dati inseriti sul portale stipendi	Macrostruttura di afferenza del Sanitario e UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI (ognuno per le parti di propria competenza)	Mensile	Schermata sul sistema informativo
V.3	1.D 2.D 3.D	Verifica delle elaborazioni dei cedolini comprese le trattenute stipendiali (previdenziali, sindacali, fiscali ecc.) su una congrua campionatura per qualifica/categoria, tale da garantire la correttezza complessiva dei cedolini stessi.	UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI	Trimestrale	Evidenza documentale
V.4	1.D.1 2.D.1 3.D.1	Controlli su assenze prolungate	Macrostrutture di afferenza del personale convenzionato	Ad evento	Evidenza documentale
V.5	1.D.1 2.D.1 3.D.1	Controlli su personale convenzionato cessato	UOC Specialistica Ambulatoriale interna ed esterna UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI	Ad evento	Evidenza documentale
V.6	1.D.1 2.D.1 3.D.1	Controlli sul riconoscimento di istituti contrattuali specifici (per esempio, quote erogate per raggiungimento obiettivi, per attività formativa, per campagna vaccinale antinfluenzale; premio di operosità)	UOC Cure primarie, con la supervisione del Dipartimento Cure Primarie, circa la completezza della documentazione richiesta e inviata dalle Macrostrutture di assegnazione dei medici titolari di istituti contrattuali	Ad evento	Evidenza documentale
V.7		Verifica / controllo flussi trimestrali per Assessorato Regionale Sanità	U.O.C. Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI	Trimestrale	File di testo

Check list di controllo

Rif. ID Controllo	Descrizione Verifica	SI	NO	N.A.	Motivazioni e riscontri
V.1	Sono presenti cause di incompatibilità previste dall'A.C.N. e dall'A.I.R. vigenti? (per il conferimento incarico di sostituzione di Continuità Assistenziale di Guardia Medica Turistica, verifica dell'eventuale sussistenza di cause di incompatibilità in essere con il conferimento dell'incarico)				
V.2	I dati anagrafici sono completi?				
V.2	I dati economici sono completi?				
V.2	È presente il documento attestante la decorrenza dell'incarico?				
V.2	C'è corrispondenza tra il dato inserito e la e la documentazione giuridica a supporto?				
V.2	Il Medico ha presentato le autocertificazioni previste?				
V.2	E' stata effettuata la verifica della corrispondenza tra dato inserito e dati anagrafici e informazioni retributive				
V.2	E' stata effettuata la verifica delle variabili e trattenute stipendiali (previdenziali, sindacali, fiscali, ecc.)				
V.3	E' stato redatto un Verbale dell'esito del controllo?				
V.5	E' presente la Delibera di cessazione?				
V.5	E' stata verificata la corrispondenza della data di cessazione in delibera con il dato inserito nel sistema?				
V.5	E' stata effettuata la chiusura del rapporto?				
V.6	Sono stati eseguiti i controlli dalle Macrostrutture di afferenza?				
V.6	La documentazione inviata dalle Macrostrutture è coerente con quella in possesso della UOC Cure Primarie?				
V.7	E' stato estratto il file di testo dal sistema gestionale stipendiale in uso?				
V.7	E' stata effettuata la verifica del dato?				
V.7	E' stato trasmesso il file al SIS per inoltrare all'Assessorato Regionale della Salute entro il termine previsto?				
V.7	E' presente la ricevuta del report da parte dell'Assessorato Regionale della Salute con evidenza eventuali anomalie riscontrate?				
V.7	E' stata effettuata la verifica anomalie riscontrate dall'Assessorato?				
V.7	E' stato effettuato il riscontro sul dato a seguito di verifica con i Dipartimenti interessati?				

3 PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DERIVANTE DA CAUSE DI LAVORO

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	I5.7 Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro. Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato, volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio

I contenziosi notificati da personale dipendente e assimilato vengono rubricati dalla *UOC Legale* e assegnati alla competente *UOS Contenzioso del Lavoro* e quindi al Dirigente Avvocato afferente alla struttura che assume la difesa dell'Azienda.

Sulla base delle informazioni e della valorizzazione acquisita da parte del competente *Dipartimento Risorse Umane*, *il Legale assegnatario* effettua un accantonamento a fondo rischi.

A conclusione della procedura, *il Legale assegnatario* dà comunicazione al Dipartimento Risorse Umane dell'esito del giudizio segnalando, in caso di soccombenza, l'ammontare dell'accantonamento effettuato.

Le attività per l'accantonamento a Fondo rischi vengono dettagliate nella relativa Procedura (Area I – azione I4.4), adottata con diversa deliberazione, cui si rimanda.

4 ATTIVITÀ DI CONTROLLO IN CARICO ALL'INTERNAL AUDIT

Azione PAC	Attività Gdl Internal Audit
15) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	<i>1) Verifica stime dei contenziosi derivanti da cause del lavoro, elaborato dall'UOC Legale, (es. Verifica corretta alimentazione del file trasmesso dalla UOC Legale alla UOC Bilancio e Programmazione); 2) Incrocio mastrini fondi rischi per contenziosi derivanti da cause del lavoro e il file trasmesso dalla UOC Legale;</i>

